

Univerza v Ljubljani
Filozofska fakulteta
Oddelek za slovenistiko

Sabina Pajtler

ELEKTRONSKA PRIJAVA ZA ZAPOSLOITEV:
Konkretne pojavitve, tvorjenje in sprejemanje besedila

Diplomsko delo

Mentor: red. prof. dr. Marko Stabej

LJUBLJANA, oktober 2011

ZAHVALA

Oseb, katerim bi se rada zahvalila za sodelovanje z menoj, je mnogo preveč, da bi jih lahko posebej naštela. Vsem iskalcem zaposlitve, kadrovikom in delodajalcem se res najlepše zahvaljujem, da ste delili svoje mnenje in prijave za zaposlitev.

Hvala tudi mentorju, red. prof. dr. Stabeju, ki je z zanimanjem sprejel temo in potrpežljivo čakal na končni rezultat.

KAZALO

1	UVOD	4
2	SPORAZUMEVANJE.....	6
2.1	TVORJENJE IN SPREJEMANJE.....	10
2.2	JEZIKOVNA ZMOŽNOST IN FUNKCIONALNA PISMENOST	12
2.3	DEJAVNIKI SPORAZUMEVANJA	16
2.3.1	Prenosnik, kraj, čas.....	17
2.3.2	Udeleženci sporazumevanja.....	18
2.3.3	Družbeni dejavniki med udeleženci	21
2.3.4	Osebno-psihične okoliščine	22
3	PRIJAVA ZA ZAPOSILITEV: OBLIKA IN ZNAČILNOSTI	23
3.1	BESEDILNA VRSTA: PROŠNJA ZA DELO.....	23
3.1.1	Poimenovanje.....	24
3.1.2	Oblika	26
3.1.3	Značilnosti	28
4	RAZISKAVA.....	35
4.1	NAMEN RAZISKAVE.....	35
4.2	PRIČAKOVANI REZULTATI.....	36
4.3	PROBLEMI IN OMEJITVE	37
4.4	ANKETA ISKALCEV ZAPOSILITVE	38
4.4.1	Potek ankete in zbiranje vzorca.....	38
4.4.2	Analiza rezultatov in interpretacija ankete	40
4.5	ANALIZA ELEKTRONSKIH PRIJAV ZA ZAPOSILITEV	52
4.5.1	Potek raziskave in zbiranje besedil – vzorec	52
4.5.2	Oblika e-prijave.....	53
4.5.3	Uresničitev elementa »e-zadeva oz. naslov elektronskega sporočila«.....	56
4.5.4	Uresničitev elementa »sporočevalčevi podatki«.....	57
4.5.5	Uresničitev elementa »naslovnikovi podatki«.....	59
4.5.6	Uresničitev elementa »kraj in datum«.....	60
4.5.7	Uresničitev elementa »naslov prijave«.....	61
4.5.8	Uresničitev elementa »osebni nagovor«.....	63
4.5.9	Uresničitev elementa »izrek prijave, njena utemeljitev«.....	64
4.5.10	Uresničitev elementa »osebna predstavitev«.....	69
4.5.11	Uresničitev elementa »zaključek«.....	79
4.5.12	Uresničitev elementa »zaključni pozdrav«.....	81
4.5.13	Uresničitev elementa »podpis«.....	83
4.6	VODENI INTERVJUJI - KADROVIKI.....	83
4.7	VODENI INTERVJUJI – ZAPOSILITVENI SVETOVALCI	84
5	SKLEP	85
6	ZAKLJUČEK.....	91
7	PRILOGE.....	93
7.1	Intervju s kadrovsko svetovalko v kadrovske agenciji	93
7.2	Intervju s kadrovico oz. delodajalko	99
7.3	Intervju s svetovalko v zaposlitvenem kotičku CIPS (ZRSZ).....	108
7.4	Intervju s svetovalko v zaposlitvenem kotičku Borza dela (MK)	114
8	LITERATURA IN VIRI	118
9	IZJAVA O AVTORSTVU.....	121

1 UVOD

Pričujoča diplomska naloga obravnava iskalce zaposlitve in njihovo tvorjenje daljših besedil pri iskanju zaposlitve. Zanimata nas jezikovna zmožnost in funkcionalna pismenost odraslega posameznika, ki ju bomo raziskovali na konkretnem primeru/vzorcu, kot je prijava za zaposlitev. Hkrati skušamo podati značilnosti elektronske prijave, ki je nastala kot produkt novih tehnoloških možnosti, sprašujemo pa se tudi o primernosti in uspešnosti učbeniškega vzorca prijave za zaposlitev v primerjavi z lastnim ustvarjalnim pristopom pisanja.

Trg delovne sile postaja vse bolj dinamičen in zahteven in vsi se slej ko prej znajdemo v položaju, ko si moramo poiskati službo in večinoma tudi napisati prijavo za zaposlitev. Kot vemo, so spremembe družbene ureditve in ekonomskega položaja (množični stečaji po osamosvojitvi, sedanja gospodarska kriza, ki še traja) povzročile, da se posameznik mora odzivati na nastale spremembe in poskrbeti sam zase; to pa je težko, če je funkcionalno nepismen, kakor predvidevajo nekatere raziskave pismenosti in mnogi jezikoslovci. Vsak si mora znati sam poiskati (novo) službo, napisati prijavo in življenjepis zanj, se predstaviti na osebem razgovoru itd. Torej ni presenetljivo, da se je v vprašalniku za merjenje funkcionalne pismenosti (raziskavo so izvedli leta 1992/93 v okviru Andragoškega zavoda) pojavila tudi naloga, kjer so testiranci morali napisati prošnjo za zaposlitev. Tvorjenje besedil je del posameznikove jezikovne zmožnosti, ki naj bi s prakso ostajala prožna oz. se celo večala. Če želimo torej soditi o funkcionalni pismenosti in jezikovni zmožnosti posameznika, je pomembno vedeti, kakšne so njegove pisne prakse in kakšne ovire se pojavljajo pri tvorjenju in sprejemanju besedil.

Diplomsko delo je razdeljeno na dva dela, v **prvem** obravnavam **teoretične osnove** uspešnega sporazumevanja, tako **tvorjenja** kot **sprejemanja**. Definirani so udeleženci tega sporazumevalnega položaja: **iskalci zaposlitve**, kadroviki oz. **delodajalci** in zaposlitveni **svetovalci** oz. drugi udeleženci. Naštejem elemente besedilne vrste prošnja oz. prijava za zaposlitev in dodatne elemente, ki jih izkazuje e-prijava. Naštejem tudi značilnosti prijav za zaposlitev, ki jih kasneje opazujem tudi v analizi besedil.

Glavni namen **empiričnega dela** je z raziskavo ugotoviti, kakšne so konkretne pojavitve elektronskih prijav za zaposlitev, ki so nastale v realnih sporazumevalnih okoliščinah (ne za testne namene raziskave) in kako se uresničujejo posamezni elementi (npr. izrek prijave), ki

jih narekuje norma. Z **anketo**, ki sem jo izvedla med iskalci zaposlitve, sem želela izvedeti s kakšnimi problemi oz. v kakšni jezikovni stiski se znajdejo pri pisanju. Ker se na eni strani kaže, da se predvsem srednja generacija ne spomni, da bi se v šoli učili, kako napisati prijavo, po drugi strani pa se pojavlja tudi precej marketinško predpisovanje receptov za učinkovito prošnjo, sem iskalce zaposlitve v anketi povprašala tudi, kje dobijo primere, ki jim sledijo in na kratko raziskala navade, ki jih imajo pri pisanju. Na drugi strani preko **vodenih intervjujev** opazujem, kolikor je glede na nejasne okoliščine možno, kako je neko besedilo sprejeto s strani tistega, ki ima moč selekcije in odločanja v podjetju. V ta položaj vstopajo še svetovalci v zaposlitvenih koticah, ki sem jih prav tako intervjuvala. Različne poglede udeležencev sporazumevalnega položaja in rezultate analize povežem v sklepnem poglavju raziskave.

Šola nas v zadnjih 15 letih primarno seznani s to tematiko in nam v učbenikih ponuja neke vzorce/modele pisanja, ki pa samo delno opravljajo svojo vlogo. Cilj jezikovnega pouka naj bi bil razvijanje učenčeve sporazumevalne zmožnosti (učni načrt za slovenščino 1998, 2008), torej da bi pri jezikovnem pouku opazovali besedila, prepoznali značilnosti in jih kasneje tudi znali tvoriti. Pri tem se kot pravilno oz. pragmatično ustrezno in sprejemljivo šteje tisto besedilo, ki vsebuje elemente, ki so naštet v šolskem učbeniku. Učbenik, kot se zdi, predstavlja normo, ki pa ni bila nikoli potrjena s kakšno širšo empirično raziskavo, ki bi zajela realne pojavitve besedila. Na splošno pa je prisotno prepričanje, da ne obstajajo absolutna merila, ki bi določala, kako mora biti besedilo (prijava za zaposlitev) zgrajeno oblikovno in vsebinsko.

Kako naj torej sodimo tiste, ki odstopajo od te norme, naj gre za nepoznavanje oz. ne vključitve nekaterih »obveznih« elementov ali zavestno drugačnost pri obliki in uporabi jezikovnih sredstev? Koliko je možno predvideti, ali so pri tem uspešni? Pojavlja se tudi vprašanje, koliko težnja po standardizaciji učbeniškega vzorca ogroža sporočevalčev namen in sporazumevalno prožnost posameznika. Na ta in druga vprašanja bom skušala odgovoriti v zaključku.

2 SPORAZUMEVANJE

Jezik je v svoji temeljni funkciji vsakodnevno sredstvo sporazumevanja. Sporazumevanje je torej hotena dejavnost, oblika socialnega dejanja, ki od uporabnika jezika zahteva učinkovito tvorjenje in razumevanje besedil, če želi doseči svoj namen – sporazumetje. Pri tem gre za interakcijo med vsaj dvema udeležencema sporazumevalnega dogodka, med sporočevalcem/tvorcem¹ in naslovnikom/prejemnikom/razumevalcem. Dejavnost sporočevalca je sporočanje/tvorjenje/ustvarjanje sporočila/enkodiranje, medtem ko je dejavnost naslovnika razumevanje/recepcija-sprejetje/dekodiranje sporočenega. Rezultat tega sporazumevanja je kompleksno besedilo in samo dejanje tvorbe lahko razumemo kot izraz sporazumevalne zmožnosti posameznika. Tvorjenje je torej zahtevna naloga, saj mora tvorec predvideti okoliščine in izmed vseh vzorcev izbrati tistega, ki najbolj ustreza njegovemu namenu.

Zaradi zanimanja za pragmatični pristop, ki povezuje jezikovno vedenje in širšo socialno vedenje ljudi, sem za preučevanje konkretne jezikovne rabe – pisanja prijav za zaposlitev, izbrala konceptualni okvir sporazumevanja kot ga predlaga Verschueren² (2000: 88).

Avtor poudarja, da besedilo ni nekaj statičnega, nek rezultat zavestnega tvorjenja in sprejemanja, kot je ustaljeno tradicionalno pojmovanje v okviru slovenske pedagoške teorije, ampak gre pri jezikovni rabi predvsem za nenačrtovano **izbiranje** (ibid.: 96). Zanima ga, kaj ljudje počnejo, kadar uporabljajo jezik, kaj se dogaja v jezikovni rabi (ibid.: 88). Zanj je besedilo torej jezikovna raba. Stabej nadgradi to razmišljanje, da besedilo ni raba jezika, ampak je kar jezik sam, rezultat sporazumevanja je namreč (spo)razumetje in sprememba, ki iz tega sledi. (Stabej, 2009: 15–17). **Izbiranje** je možno:

- na vseh ravneh strukture;
- tudi z vidika strategij;
- kot zavestno, samodejno dejanje ali nezavedno dejanje;
- pri proizvodjanju in interpretiranju izjav;
- celo takrat, kadar paleta možnosti ni popolnoma ustrezna oz. ne ustreza popolnoma trenutni komunikacijski potrebi;
- vendar te izbire niso enakovredne, ampak so zaznamovane ali nezaznamovane;

¹ Glede poimenovanj dihotomnih parov v slovenski teoriji sporazumevanja glej Ferbežar 2009: 27.

² Tudi Krapš Vodopivec predlaga, da bi kazalo v naslednjih raziskavah bolj upoštevati njegov koncept.

- tudi tako, da ne izberemo razpoložljivo možnost, ampak izberemo alternativo.

Za razumevanje tega izbiranja so potrebni trije ključni pojmi, ki se med seboj povezujejo: spremenljivost, dogovorljivost in prilagodljivost.

1. **Spremenljivost** je »lastnost jezika, ki določa paleto možnosti med katerimi lahko izbiramo, ta množica izbir pa ni stalna oz. določena za vselej, ampak se spreminja«. (Verschueren 2000: 94, 107)

V našem primeru lahko iskalci zaposlitve izbirajo med množico vzorcev prijav, ki jim lahko sledijo, zato da dosežejo svoj namen. Kot se je pokazalo v raziskavi, vsak vzorec – model sčasoma zastara oz. ga zaradi novih potreb zamenja drug prevladujoč vzorec. Določena izbira lahko izloči druge ali pa se ustvari nova alternativa. Še najbolj statičen se zdi, da je šolski model, morda tudi zato, ker je nastal na podlagi dogovorljivosti, ki je naš drugi pojem, ki ga želimo izpostaviti.

2. **Dogovorljivost** je »lastnost jezika, zaradi katere izbiranje ne poteka samodejno ali na podlagi strogih razmerij med obliko in funkcijo, temveč na podlagi izredno prožnih načel«. (ibid.: 94)

Iskalci zaposlitve so primorani izbrati eno izmed konvencionalnih izbir, ki jim jih ponujajo šolski model pisanja prošenj za delo, različni priročniki za zaposlitev itd. Pri tem pa se mnogokrat zgodi, da ne opazijo, da jih ta »izbira pravzaprav omejuje in da bi zlahka ustvarili druge možnosti, ki bi sčasoma zopet postale vir omejevanja« (ibid.: 96). Konvencionalno izbirajo tudi zato, ker jim njihova jezikovna intuicija pravi, da je ta vzorec sprejemljiv za naslovnika v točno določenem času in prostoru. Ta vzorec pa ni nujno tudi normativen oz. ne izhaja iz šolskega modela, ki je v šolskem okolju model za sprejemljivost vseh ostalih vzorcev. Gre pravzaprav za to, da tvorci besedil predvidevajo, kaj naslovnik pričakuje od njih oz. kaj naj bi bil najbolj sprejemljiv vzorec. Presojati s pragmatičnega vidika, kaj je *sprejemljivo/nesprejemljivo*, je veliko težje kot presojati pravilnost/nepravilnost s stališča jezikovnega sistema. O *ustreznosti* oz. *primernosti* težko govorimo tudi zato, ker, kot pravi Verschueren, za vsako besedilo »obstajajo okoliščine, ki ga osmislijo«, ali drugače povedano, za vsako besedilo obstaja razlog oz. namen zaradi katerega je nastal, saj je to smisel, da sploh začnemo z sporazumevanjem.

Zaradi ponavljajočih se enakih okoliščin se je v uradnih besedilih razvila neke vrste *uniformiranost* v obliki in številni avtomatizmi v ubesedovanju. Če tvorci ta vedenja upoštevajo, obstaja večja možnost, da bo njihovo besedilo sprejeto in sprejemljivo. Tudi

obratno naslovnik pričakuje predvidljiv vzorec. To na eni strani preprečuje subjektivnost prejemnika, na drugi strani pa jezikovno prožnost in inovativnost tvorca. Namreč, kadar iskalci zaposlitve tvorijo »drugačen« vzorec od pričakovanega, to počnejo z željo po drugačnosti in večji opaženosti. Takšna strategija vpliva na več ravneh – na ravni jezika, sloga, besedišča itd. V raziskavi se je pokazalo, da se iskalci, ki uporabijo »drugačen«, inovativen pristop premalo zavedajo, kaj z njim sporočajo in kako lahko takšna izbira vpliva na komunikacijski uspeh oz. neuspeh.

3. **Prilagodljivost** je lastnost jezika, ki nam omogoča dogovorljive jezikovne izbire med spremenljivo paletto možnosti, s katerimi se približamo zadovoljitvi svojih komunikacijskih potreb. (Verschueren 2000: 97, 107)

Brez prilagodljivosti bi jezik bolj težko uporabljali v komunikacijske namene. Avtor nadalje pravi, da prilagodljivosti ne smemo interpretirati enosmerno; torej da sklepamo, da do jezikovnih izbir prihaja samo zaradi okoliščin. Dogaja se tudi obratno, da izbire spreminjajo okoliščine. Za primer postavi sisteme vljudnosti, ki temeljijo in se oblikujejo glede na družbeno razmerje (bližina, odnos, status), obenem pa tudi ta razmerja oblikujejo vljudnostne sisteme (npr. prevladovanje tikanja tudi v formalnih položajih). Predvideva tudi, da je pojem prilagodljivosti povezan z *univerzalnostjo jezikoslovne izkušnje*. Na tem mestu govori rajši o *minimalni univerzalnosti*, ki nima težnje po posploševanju kot o maksimalni univerzalnosti, ki skuša podati splošno veljavne razlage in iz tega napraviti normo.

Krapš Vodopivec dobro povzema dilemo univerzalnosti, pravi, da je v zvezi s posredovanjem vzorcev uradnih besedil najbolj smiselna rešitev, da se na osnovi kontinuiranih raziskav relevantnega vzorca jezikovne realnosti oz. pojavitve konkretnih besedil izoblikujejo nezavezujoča načela, ki bi kazala, kakšna je trenutno prevladujoča konkretna uresničitev posamezne vrste besedila. Ta načela ne bi imela normativne vrednosti, na podlagi katerih bi se odločali o ne/sprejemljivosti, bi pa služila učiteljem in posameznikom, ki ne želijo izstopati od večine. (Krapš Vodopivec, 2008: 20)

Verschueren prilagodljivost vzame kot izhodišče za štiri vidike oz. točke raziskovanja, ki jih moramo združiti, ko pragmatično, torej z vidika jezikovne rabe, obravnavamo kakšen jezikovni fenomen. Te točke so:

- kontekst,
- struktura,
- dinamika prilagodljivosti in

- izstopanje.

Kot **kontekst** razume tako fizično okolje kot tudi socialna razmerja in, kar ga razlikuje od splošne jezikovne prakse, tudi duševno stanje sogovornikov. Pri tem poudarja, da kontekst ni nekaj statičnega, ampak je podvržen spreminjanju in dogovarjanju. (Verschueren 2000: 102-103)

Naslednja točka »**strukture**« obsega oblike in fenomene na kateri koli jezikovni ravni (od glasov in fonemov do diskurza na višjih ravneh) in načela strukturiranja. (ibid.: 102-103)

Tretja točka je **dinamika prilagodljivosti**, ki odgovarja na vprašanja, kako se komunikacijska načela in strategije uporabljajo pri izbiranju in dogovarjanju o izbirah pri produkciji in interpretaciji (ibid.: 103)

In četrta je treba upoštevati **izstopanje procesov prilagajanja**. Vse izbire pač niso enako zavestne ali samodejne. Tukaj se razlikuje tudi med implicitno in eksplicitno sporočeno informacijo. Izstopanje samo pa naj bi bilo odvisno od delovanja reflektivnega (metapragmatičnega) zavedanja, ki je navzoče v vsaki obliki jezikovne rabe (ibid.: 253).

Splošni namen pragmatike je razumevanje pomenskega delovanja (ali dajanje pomena) jezika kot dinamičnega procesa, ki z različno stopnjo izstopanja deluje v razmerjih med kontekstom in strukturo. (Verschueren 2000: 107) Pri jezikovni rabi izbiramo strukturo (jezikovna koordinata) glede na kontekst (zunajjezikovna koordinata) in obratno, pri tem je medsebojna prilagodljivost konteksta in strukture lahko bolj ali manj izstopajoča. (Verschueren 2000: 105). S temi štirimi točkami oz. z razmerji med njimi lahko torej opišemo kateri koli dani jezikovni fenomen. »Dinamično medsebojno prilagodljivost konteksta in strukture je zelo težko opazovati v procesu prilagajanja in jo zajeti v razlago; raziskovalec opazuje "rezultat" prilagodljivosti, v katerem je dinamika prekrita z navidezno statičnostjo besedilne uresničitve.« (Krapš Vodopivec, 2009: 22)

V zvezi z besedili se mi je zdelo nesmiselno delati primerjavo med učbeniškim vzorcem in konkretnimi prijavami v tiskani obliki, ki sem jih pridobila, saj (po moji oceni) ne bi prišla do tako zelo drugačnih rezultatov kot jih je dobila Krapš Vodopivec v svoji disertaciji. Razvoj in spreminjanje izkazujejo predvsem elektronske prijave, zato jih v nadaljevanju podrobno analiziram.

2.1 TVORJENJE IN SPREJEMANJE

Tradicionalno razumevanje sporazumevalnega procesa temelji na dihotomiji med sporazumevalnim parom tvorec – naslovnik ter na produktivni in receptivni sporazumevalni dejavnosti. *»Takšno razmejevanje opredeljuje sporazumevalni proces na eni strani kot produkcijo besedila, pri čemer je besedilo pojmovano kot (objektivni) rezultat govorne dejavnosti. Na drugi strani pa je – od produkcije jasno ločena – recepcija besedila; v procesu sporazumevanja naj bi pomen, kot si ga je zamislil tvorec, naslovnik enostavno preslikal.«* (Ferbežar, Stabej 2008: 17).

To dvojnost je smiselno ohranjati samo iz metodoloških razlogov. Če sporazumevanje razumemo kot ciklični in dejaven proces, namesto linearen, potem je bolj smiselna Verschuerenova funkcionalna delitev na izjavitelja in interpreta, kjer izjavitelj prevzame vlogo interpreta svoje izjave na kateri koli stopnji (Pirih Svetina 2000: 117). *»Povedano drugače: pri jezikovni rabi je smiselno govoriti o posamezniku, uporabniku oz. govorcu jezika, ki se želi sporazumeti z drugimi govorci tega jezika; pri tem mora imeti tako določeno mero zmožnosti tako za tvorjenje kot tudi za razumevanje besedil«* (Ferbežar, 2009: 28). V takšnem pojmovanju kot tudi v realnem sporazumevanju sta produkcija (pisanje, govorjenje) in recepcija (branje, poslušanje) tesno povezani in prepleteni (Ferbežar, Stabej 2008: 17).

V zadnjem desetletju so se na podlagi novih dognanj v sodobnem jezikoslovju, predvsem v pragmatiki, cilji, vsebine in metode jezikovnega pouka močno spremenili. Na jezik se ne gleda več samo kot na sistem znamenj in pravil, ampak tudi kot na konkretno sredstvo sporazumevanja. *»Tako se je uveljavilo prepričanje, da je prva naloga jezikovnega pouka usposobiti učence za »učinkovito, primerno in jezikovno pravilno« sporazumevanje v različnih življenjskih položajih³ in jim omogočiti, da se ustvarjalno prilagajajo novim okoliščinam in novim potrebam. »Dejstvo je, da je znanje tistih, ki uspešno končajo posamezne stopnje šolanja precej nefunkcionalno glede na potrebe v njihovem življenjskem okolju.«* (Bešter 1994/95) Temeljni cilj jezikovnega pouka je torej razvita sporazumevalna zmožnost. S tvorjenjem pisnih besedil pa se odrasli posamezniki srečujejo različno, zato je vprašanje, kako doseči jezikovno prožnost, da se zna učinkovito spopasti s konkretnimi izzivi tudi kasneje v odrasli dobi. Zelo velikokrat se zgodi, da ljudje po zaključenem šolanju

³ Učni načrt za slovenščino 2008: 7.

prekinejo tudi s kontinuiranim tvorjenjem pisnih besedil. To lahko še posebej opazimo pri poklicih, ki niso vezani na pisanje, ampak gre povečini za opravljanje manualnih del. Ko so zaradi specifičnosti položaja (iskanje službe, pisanje pritožbe ali prošnje itd.) prisiljeni v pisanje, se mnogi znajdejo v stiski in zadregi. V večini vsakdanjih situacij se od njih zahteva vsebinska razumljivost, v našem konkretnem primeru pisanja prijave za zaposlitev pa se od njih pričakuje tudi slovnična in pravopisna pravilnost ter upoštevanje značilnosti uradne komunikacije in tega marsikdo ni zmožen.

Tvorec oz. iskalec zaposlitve mora imeti pri tvorjenju besedila več vrst znanja oz. mora aktivirati različna védenja za doseg svojega cilja (Bešter 1994/95: 22 in Heinemann, Viehwegwer 1991, nav. po Krapš Vodopivec 2008: 41), ta so:

- jezikovno znanje/védenje (slovarsko, slovnično, tj. oblikovno skladenjsko, besedilotvorno ter pravopisno, pravorečno znanje);
- enciklopedično védenje (védenje o stvareh, sem sodi tudi leksikalno/semantično znanje);
- interakcijsko védenje⁴ – to so znanja, ki zagotavljajo razumevanje ter preprečujejo in odstranjujejo komunikacijske konflikte; sem sodijo še ilokucijsko védenje (kako v konkretnih situacijah doseči cilj oz. da bo prepoznan namen), védenje o splošnih komunikacijskih normah (kdaj je besedilo primerno in koliko informacij naj bi vsebovalo, da bo za naslovnika še informativno oz. bo ta lahko rekonstruiral namen), metakomunikacijsko védenje (tvorec naj bi predvidel in preprečil komunikacijske motnje) ter še posebej védenje o globalnih strukturah besedila oz. besedilnih vrstah.

V diplomskem delu se ukvarjam predvsem z raziskovanjem produktivne zmožnosti (tvorbe). »S tem hkrati opazujemo tudi receptivno zmožnost posameznika (razumevanje, sprejemanje), saj naj bi bila ravno zmožnost razumevanja besedil v preteklosti in prepoznavanje določene vrste besedila, njegovega namena in oblike predpogoj za tvorjenje aktualnega besedila« (Pirih Svetina, 2000: 70). V raziskavi sem, poleg samega besedila prijave za zaposlitve, tvorčevih problemov pri tvorjenju, razmišljala tudi o sprejemljivostnih navadah naslovnika. Tudi on najprej interpretira besedilo na podlagi svojih pričakovanj, ocene situacije in udeležencev dejanja, kar v veliki meri določa nadaljnjo razumevanje besedila.

⁴ Bešter to védenje imenuje pragmatično znanje (glede na okoliščine je potrebno izbrati najbolj primerno praktičnostrokovno/uradnovalno zvrst) in znanje o zunanji oblikovanosti prošnje.

Tvorjenje in sprejemanje besedil je torej ustvarjalen proces, ki ga glede na namen bolj ali manj strateško usmerja tvorec, naslovnik pa glede na svoje izkušnje in motiv interpretira; zato lahko rečemo, da je del jezikovne zmožnosti obeh akterjev, le-ta naj bi s prakso ostajala prožna oz. se celo večala. Če želimo torej soditi o funkcionalni pismenosti in jezikovni zmožnosti posameznika, je pomembno vedeti, kakšne so njegove pisne prakse in kakšne ovire se pojavljajo pri tvorjenju in sprejemanju; to je vidik, ki ga bomo obdelali v raziskavi.

2.2 JEZIKOVNA ZMOŽNOST IN FUNKCIONALNA PISMENOST

Kot sem že nakazala, se bom v raziskavi (posredno) ukvarjala tudi z jezikovno zmožnostjo in funkcionalno pismenostjo iskalcev zaposlitve, zato naj na kratko zajamem nekaj značilnosti le-teh.

Jezikovna (ali sporazumevalna) zmožnost⁵ je tisto vedenje oz. znanje, ki posamezniku omogoča, da se ustrezno sporazume v različnih realnih situacijah, tj. da lahko tvori in sprejema poljubno število besedil v različnih govornih položajih in za različne sporazumevalne potrebe (Pirih Svetina 2000: 45). To ni imanentna zmožnost, s katero bi se rodili, ampak jo razvijamo z vsakdanjo rabo jezika, upoštevajoč najrazličnejše sporazumevalne okoliščine. »Razvitosti JZ ne moremo opazovati neposredno, ampak lahko o njej neposredno sklepamo na podlagi spontane ali s testi izzvane performance.« (Pirih Svetina: 2000: 69–70)

Merjenje jezikovne zmožnosti naravnih govorcev slovenščine se je, zlasti v luči kurikularne preнове učnih načrtov za slovenščino in merjenja pismenosti, izpostavljalo ob vprašanjih funkcionalne pismenosti le-teh. Predvideva se namreč, da oseba s sporazumevalnimi primanjkljaji, ki se je v šolskem sistemu sicer naučila brati in pisati, a si s tem ne zna pomagati, ne more biti uspešna pri udejstvovanju v družbi. Takšne osebe lahko imamo za funkcionalno nepismene, saj nimajo dovolj razvite sporazumevalne zmožnosti, kar jim predstavlja oviro pri izobraževanju, na delovnem mestu, v prostočasnih dejavnostih itd. (Križaj, Bešter 1995: 5 in Bešter: 2003: 58)

⁵ V slovenski strokovni literaturi je bilo predstavljenih več modelov sporazumevalne zmožnosti, tako za slovenščino kot prvi jezik (Kunst-Gnamuš 1992, Bešter 1994, Kranjc 1999) kot tudi za slovenščino kot neprvi jezik (Ferbežar 1999 in 2000, Pirih Svetina 2000). Nekateri modeli enačijo sporazumevalno zmožnost z jezikovno zmožnostjo.

Pojmovanje funkcionalne pismenosti lahko razumemo zelo široko, poleg tega se je skozi zgodovino precej spreminjalo. Raziskave v slovenskem prostoru povzemajo Unescovo definicijo iz l. 1962, ki pravi, da je »*pismena oseba tista, ki si je pridobila osnovno znanje in spretnosti, ki ji omogočajo vključevanje v vse dejavnosti, ki zahtevajo pismenost za učinkovito funkcioniranje v skupini in skupnosti, dosežki pri branju, pisanju in računanju pa ji omogočajo uporabo teh spretnosti za lastni razvoj in razvoj skupnosti.*« (Street 1984, v Spreizer 1998: 34, nav. po Bešter 2003: 59). Govorimo lahko o *družbeni* in *individualni pismenosti*. Individualna, ker je odvisna od posameznikovih spretnosti in zmožnosti, družbena pa zato, ker je vezana na določeno kulturno, družbeno in zemljepisno okolje. Namreč, pisne prakse se lahko v različnih okoljih močno razlikujejo, kar lahko vidimo tudi na primeru prijav za zaposlitev. Današnje pojmovanje pa vključuje tudi *procesnost*, saj družbene spremembe prinašajo vedno nove potrebe po pismenosti in vseživljenjskem učenju. (Bešter 2003: 60) Tudi po končanem izobraževanju je namreč pomembno, da ohranjamo nivo pismenosti, saj lahko znanje hitro zastara in tako se zgodi, da odrasel človek ni več zmožen polno funkcionirati in izpolnjevati naloge, ki jih zahteva sodobno življenje.

V ožjem smislu torej ločimo več vrst funkcionalne pismenosti. Omenila bom samo tiste, ki se bolj direktno tičejo pisanja prijave za zaposlitev. Glede na življenjsko obdobje nosilcev pismenosti govorimo o *pismenosti odraslih*, ki pomeni sposobnost razumevanja in uporabe informacij iz različnih virov za delovanje v družini, na delovnem mestu in okolju ter za doseganje in za razvoj lastnega znanja in potencialov. Glede na potrebe okolja govorimo še o *pismenosti na delovnem mestu*. Glede na raven usposobljenosti poznamo tudi *preživetveno pismenost*, ki uravnava rabo jezika tako, da je ustrezna glede na dane okoliščine in skladna z želenim učinkom. Glede na vrsto besedila, ki jo je nosilec pismenosti sposoben pisati/brati govorimo tudi o *besedilni* (umetnostna in neumetnostna besedila) in *dokumentacijski* (obrazci, zemljevid, grafi, sezname, ...) *pismenosti*. V sodobni družbi, kjer se čedalje bolj poudarja sposobnost iskanja, analize ter kritične presoje in uporabe informacij, je potrebno, da v definicijo funkcionalne pismenosti zajamemo tudi nove sposobnosti, ki so potrebne za uspešno komuniciranje v različnih medijih, zato se je uveljavil izraz *informacijska pismenost*. (Bešter 2003: 65). Za našo raziskavo je najbolj zanimiva t. i. *besedilna pismenost*, ki po definiciji *International educational Association* pomeni »sposobnost razumevanja in tvorjenja/uporabljanja tistih pisnih jezikovnih oblik, ki jih zahteva družba in/ali so pomembne za posameznika. (Pečjak 1999: 9, nav. po Ferbežar 2009: 46) Sodobna družba zahteva vse

večjo fleksibilnost pri selekciji in branju raznovrstnega gradiva oz. iskanju in uporabi informacij ter njihovem pretvarjanju v znanje in vedenje (Ferbežar 2009: 46).

Novejših raziskav ne zanima več na splošno, ali je posameznik funkcionalno pismen ali ne, temveč predvsem, katere so njegove pisne prakse in na kateri ravni so njegove pisne sposobnosti. (Možina 1999: 15) V slovenskem prostoru so bila doslej opravljena tri merjenja funkcionalne pismenosti odraslih Slovencev in dve šolajoče se mladine, ki so ugotovila precej nizko stopnjo pismenosti pri nas. »Razloge za neuspeh gre med drugim iskati tudi v posameznikovih družbenih potrebah po rabi samo določenih pisnih in bralnih praks, ki povečujejo ali krnijo zmožnosti povezane z njimi« (Ferbežar 2009: 47).

Funkcionalno pismenost in s tem povezano jezikovno zmožnostjo lahko merimo na vsaj tri načine, in sicer z **anketo**, s **standardiziranimi testi z nalogami** in z **analizo konkretnih besedil** (Bešter 1996: 60). Z anketo pri izbranem vzorcu ljudi ugotavljamo, kakšne težave imajo pri branju, pisanju in računanju. Ta način je verjetno premalo objektivno, da bi lahko na splošno sklepali o funkcionalni pismenosti. Namreč, testiranci se morajo sami oceniti, kaj jim povzroča težave, tega pa mnogi ne zmorejo oz. se želijo pokazati v najboljši luči brez prepotrebne samokritike. V okviru raziskave *Kvaliteta življenja v Sloveniji* je bila takšna anketa l. 1994 opravljena na Inštitutu za družbene vede v Ljubljani.

Leta 1993 je bila izvedena pilotna⁶ raziskava *Funkcionalna pismenost odraslih v Sloveniji*, ki jo je izvedel Andragoški center Slovenije in je zanimiva tudi za pričujočo diplomsko nalogo. To je torej drugi način preverjanja funkcionalne zmožnosti, kjer so pripravili standardizirane teste z nalogami, ki posnemajo realne življenjske okoliščine (npr. ali razumejo navodilo za jemanje zdravil, ali se znajdejo na zemljevidu ipd.). Zajetih je bilo 71 nezaposlenih mlajših odraslih, starih do 26 let, ki so pred kratkim zaključili šolanje. Upoštevali so tudi geografsko merilo, saj so bili testiranci iz Ljubljane in Murske Sobote, z najbolj in najmanj razvitega področja, ker so domnevali, da daljše šolanje in urbano okolje pozitivno vplivata na funkcionalno pismenost. Naloge so bile izbrane na podlagi funkcionalnosti in merilu minimalnega preživetja. Prvi del je preverjal bralno zmožnost in razumevanje zapisanega, drugi del pa je preverjal pisne zmožnosti in tvorjenje besedil in računanje. Kar je zanimivo za našo raziskavo, testiranci so, med drugim, morali tvoriti tudi prijavo za zaposlitev glede na

⁶ Testirali so tudi sam vprašalnik in izkazalo se je, da nekatere naloge niso bile dobro zastavljene in ni bilo dovolj razpršenih izidov. (Bešter 1994/1995: 4)

podan razpis. To še enkrat dokazuje, da je iskanje zaposlitve in tvorjenje daljšega besedila v zvezi s tem vsakdanja in pogosta naloga, s katero se večina odraslih sreča vsaj enkrat oz. nekajkrat v življenju. V testiranju so preverjali zapolnitev obveznih sestavin (npr. ime in priimek pošiljatelja, datum, nagovor, podpis, priloge itd.), kako so izrazili svoj namen, da so se izognili dvoumnosti, katere dodatne informacije so pripisali testiranci in kakšno končno formulo so uporabili. Ugotovili so, da se pri nekaterih nalogah kažejo izrazite razlike glede na zemljepisno merilo, še bolj pa glede na izobrazbeno merilo – testiranci z več izobrazbe so imeli več uspeha. (Bešter 1994/95: 23–27)

L. 2003 je Irena Krapš Vodopivec izvedla anketo, s katero je želela preveriti, ali je kvantitativno merjenje jezikovne zmožnosti v kontekstu funkcionalne pismenosti sploh mogoče. Dijaki tretjih letnikov gimnazije so tvorili izbrana besedila, med drugim tudi prijavo na razpis, ki jih dijaki spoznajo v srednješolskih učbenikih *Na pragu besedila 1-4*. Merila za vrednotenje/ocenjevanje ustreznih besedil so vzeta iz omenjenega učbenika. Pri tem je bilo ugotovljeno, da merila iz učbenika niso normativna, ker ni bila narejena nobena empirična analiza večjega števila besedil. Rezultatov tudi ne moremo posplošiti, saj se je izkazalo, da imajo dijaki velike težave, ker se zaradi razvojnih ali drugih dejavnikov niso mogli dovolj dobro vživeti v situacijo. V končni fazi je testna raziskava pokazala nizko produktivno zmožnost dijakov, ker je bila vrednotena s samo »šolskimi merili«, čeprav bi lahko bila ta besedila kljub vsemu lahko sporazumevalno uspešna. (Krapš Vodopivec 2005: 79)

Problem z avtentičnostjo besedil in situacije je tudi na splošno prisoten v podobnih merjenjih funkcionalne pismenosti, saj gre za umetno situacijo, kjer se testiranci nočejo ali ne morejo enako obnašati kot v spontani komunikaciji. »Test že po naravi ni avtentičen instrument, zato nikoli ne more zares ustrezno izmeriti dejanske jezikovne rabe, pa če je še tako podobna realni. Pokaže morda le njen približek.«(Ferbežar, Stabej 2008: 28)

Najboljši način za preverjanje funkcionalne pismenosti je torej tretji način, zbiranje podatkov iz besedil, ki so bila tvorjena v realnih okoliščinah in kjer testiranci niso vedeli, da bodo ta besedila uporabljena za raziskavo. Obdelava je seveda dosti bolj zahtevna, vendar nam vseeno lahko bolje prikaže obnašanje tvorcev v zvezi z določeno nalogo v nekem trenutku.

Tega načina se je I. Krapš Vodopivec poslužila v raziskavi izvedeni l. 2006 in predstavljeni l. 2008 v njeni disertaciji.⁷ Obdelala je približno 200 primerov različnih uradnih besedil (prijave, prošnje, pooblastila, pritožbe) iz sporazumevalne realnosti in jih analizirala na makro- in mikrostrukturi ter na podlagi preseka besedilnih lastnosti primerjala z normativnim⁸ vzorcem iste besedilne vrste iz učbenika za srednje šole. Ugotovljeno je bilo, da realna besedila kažejo večjo pestrost na ravneh, kjer učbenik ponuja samo eno, da se besedilne vrste spreminjajo glede na družbene okoliščine ter da so prestrogo normirani vzorci uporabnikom prej ovira kot pa pomoč. Ta besedila naj bi bila predvsem pokazatelj jezikovne realnosti in orientacija, kateri vzorci so trenutno sprejemljivi in razumljeni v časovno-prostorsko-družbenem kontekstu. (Krapš Vodopivec 2008: 273)

Tudi sama sem v raziskavi analizirala avtentične vzorce besedil prijav za zaposlitev, do katerih je bilo po večini težko priti. Glede na to, da je v zadnjih letih prišlo do t. i. elektronskega prijavljanja na razpis, sem želela ugotoviti, ali vzorci, ki sem jih pridobila l. 2010/11 še vedno izkazujejo podobne tipološke značilnosti besedilne vrste prošnja ter podobne globalne vzorce, kot jih je izluščila Krapš Vodopivec v svoji disertaciji. Obnavljam torej analizo elementov v elektronski prijavi za zaposlitev na makrobesedilni ravni in zapolnitev teh elementov na mikrobeseidilni ravni.. Ob tem se seveda sprašujem tudi o jezikovni zmožnosti in funkcionalni pismenosti iskalcev zaposlitve, ki pa je na tem mestu z omejenim gradivom in metodološkim znanjem ne morem ustrezno meriti.

2.3 DEJAVNIKI SPORAZUMEVANJA

Okoliščine, ki se nenehno spreminjajo glede na vsakokratno sporazumevalno dejanje, bistveno vplivajo na izbor namena, vsebine in jezikovnih sredstev (Križaj, Bešter 1994: 9). To ozadje, v katero je postavljeno sporočanje, je z njim neločljivo povezano in pogojeno socialno, kulturno in kognitivno (Verschueren 2000: 27). Npr. glede na starost, izobrazbo, poklic, znanje in sporazumevalne izkušnje, ki narekujejo izbiro sociokulturno primerne vzorca, tvorec tvori jezikovno pravilno in pragmatično primerno prijavo za zaposlitev. Vsaj nekaterih dejavnikov (npr. naslovnik) se tvorec pri tvorjenju besedila dobro zaveda, ostali dejavniki vplivajo nezavedno.

⁷ Ta raziskava je pomemben vir informacij in vzorec tudi za pričujočo diplomsko delo.

⁸ Normativen seveda s stališča t. i. šolske teorije sporazumevanja.

V naši raziskavi je bilo nemogoče predvideti vse okoliščine nastajanja pisne prijave za zaposlitev, še manj pa samo sprejemanje le-teh; kljub temu lahko opišemo nek splošen kontekst, ki velja za takšno situacijo. Gre za največkrat enosmerno (potencialno tudi dvosmerno) komunikacijo, ki nastaja nesimultano med iskalcem zaposlitve in sprejemnikom – kadrovikom, delodajalcem v uradni sferi. Enosmerno zato, ker tvorec samo upa, da se bo naslovnik, ki je hierarhično višje, odzval. »Ločujejo ju tudi prostorske in časovne okoliščine, tako da je skupen »prostor-čas« njunega srečanja pravzaprav besedilo, natančneje proces njegove produkcije in sprejemanja« (Ferbežar, Stabej 2008: 23). Tvorec sicer lahko v veliki meri usmerja svojo komunikacijo z jasno izraženim namenom, vendar se mora podrežati nekim normam, ki jih postavlja družba in naslovnik. Le-ta največkrat noče ali ne more dati jasne povratne informacije, ali je besedilo razumel tako, kot je to želel tvorec.

V nadaljevanju bom izpostavila le nekatere okoliščine (kontekst), ki vplivajo na tvorjenje in sprejemanje besedilne vrste prošnja oz. prijava za zaposlitev.

2.3.1 Prenosnik, kraj, čas

Ukvarjala sem se s sporazumevanjem v pisno-vidnem prenosniku oz. kanalu. Z njim so povezani tudi mediji za prenos sporočila, npr. list papirja in svinčnik. S tehnološkim napredkom pa so nastale nove možnosti komuniciranja. Kljub elektronskemu nastajanju pisnega besedila je le-to lahko še vedno v pisno-vidni obliki tiskano na list papirja. Lahko pa je »prostor njunega srečanja« pisno besedilo na računalniku, ki oddaja elektronsko sporočilo in ga hkrati v tej obliki sprejema. Glede na prenosnik poimenujemo tudi samo prijavo. Če je poslana po pošti je to navadna, klasična prijava, ki oblikovno bolj ali manj sledi učbenišnemu vzorcu. Podjetja pa v zadnjem času pogosto uporabljajo e-kadrovanje in zahtevajo, da jim kandidat pošlje tudi e-prijavo. Iskalec torej pošlje svojo ponudbo v obliki e-pošte na delodajalčev e-naslov. Druga možnost e-prijave je, da podjetje objavi oglas na zaposlitvenem portalu (npr. MojeDelo.com), v tem primeru je e-prijava v vnaprej znani obliki, poleg se lahko pripnejo še dodatne datoteke.

Med produkcijo in recepcijo so v našem primeru velike prostorske in časovne razlike. Pisanje kot tako pa je statično, saj je vezano na prostor. Tvorec in naslovnik nista prisotna na istem kraju ali v času. Prvi se mora zavedati, da bodo njegovo besedilo interpretirali različni, njemu nepoznani naslovniki. Ker vizualnega stika ni, tvorec lahko samo predvideva reakcijo

naslovnika, prav tako ne more neposredno posegati v komunikacijo, da bi razjasnil morebitne nesporazume. Ima pa čas, da večkrat preoblikuje in popravlja svoje besedilo, preden ga odda.

2.3.2 Udeleženci sporazumevanja

Pri tvorjenju in sprejemanju prijave za zaposlitev, tj. v sporazumevalnem položaju, se znajdetaj najmanj dva udeleženca sporočanja: tvorec prijave je iskalec zaposlitve, na drugi strani je v vlogi naslovnika lahko ena ali več oseb, ki opravljajo različne funkcije znotraj podjetja; največkrat je to kadrovik, ki skrbi za kadrovske zadeve. Tej potencialni dvojici se lahko pridruži še tretja oseba v funkciji svetovalca, tj. družinski član, svetovalec v zaposlitvenem kotičku itd. Na prvi pogled jasno razmejene vloge tvorca in naslovnika pa so mnogokrat zabrisane.

a) Tvorec - iskalec zaposlitve

V kategorijo iskalcev zaposlitve uvrščamo tako brezposelne⁹ kot tudi zaposlene. Na splošno lahko rečemo, da so to vsi odrasli posamezniki, ki so delovno sposobni in si zaradi različnih razlogov iščejo novo zaposlitev. Predmet mojega raziskovanja so samo tisti iskalci, ki so si kot metodo iskanja zaposlitve izbrali prijavljanje na razpise in pri tem tvorili pisna sporočila v pisno-vidnem kanalu.¹⁰ Iskalec zaposlitve se v svoji prijavi javno izpostavi s svojim imenom in priimkom ter drugimi osebnimi podatki, ki so vezani na njegove delovne izkušnje.

Tvorec mora najprej znati povezati lastne kognitivne sheme. To so vsi besedilni svetovi posameznih besedil, ki jih ima shranjene v spominu. Njegova naloga je torej priklicati to védenje in znanje iz spomina ter ga povezati s prejšnjimi in sedanjimi sporazumevalnimi izkušnjami. (Ferbežar, Stabej 2008: 21)

Ključna vloga sporočevalca je tudi, da se odloči, na kakšen način bo vplival na naslovnika. Imeti mora nek namen ter predvsem neke predstave o naslovnikovem poznavanju resničnosti, o obsegu znanja in védenja naslovnika. Od ocene položaja je torej odvisno, kako se bo naslovnik odzval. Če tvorec gradi na napačnih predpostavkah, si lahko zapravi možnost za uspešno sporazumetje. Pri tem se mora upoštevati tudi družbeno razmerje med njim in

⁹ Po podatkih Zavoda za zaposlovanje je bilo junija 2011 v Sloveniji 107 081 brezposelnih oseb in vse lahko štejemo med potencialne iskalce zaposlitve, ki si bodo novo zaposlitev iskali s pisanjem prijav ali ponudb za zaposlitev (Vir 1)

¹⁰ Po podatkih Aleša Zaletela, avtorja zaposlitvenega priročnika, le 5 % iskalcev zaposlitve najde delo preko zaposlitvenih oglasov (2008: 22–23).

naslovníkom ter kolikšno mero eksplicitnosti bo uporabil, da izrazi svoj namen. »Popolna eksplicitnost praktično ni mogoča, ker bi pripeljala do preobsežnih korpusov (Ferbežar, Stabej 2008: 21)« in nevljudnosti, na drugi strani premalo posredno izražen namen ne more doseči naslovníka.

Problem tvorca – iskalca zaposlitve je torej v tem, da normalno ne ve, kdo so naslovníki, koliko jih je, kakšne so njihove lastnosti, s kakšnim odnosom stopa on v to sporočanje itd. Tvorec ve, da obstajajo, zato skuša po najboljših močeh prilagoditi svoje besedilo in izjave.

b) Naslovník – kadrovík, delodajalec

Na drugi strani tega konkretnega položaja se znajdejo ljudje, ki prijavo sprejmejo oz. interpretirajo in imajo v podjetju funkcijo selekcioniranja in/ali izbiranja kandidata. Največkrat je v tej vlogi kadrovík. Lahko pa v tej vlogi nastopa poslovni sekretar, ki naredi prvo selekcijo; v manjših podjetjih je običajno, da celoten postopek izbire novega zaposlenega prevzame kar direktor.

Ker, zlasti v drugem delu diplomskega dela, večkrat uporabljam namesto izraza naslovník kar izraz kadrovík/kadrovík in kadrovníca/kadrovníca, naj razložim rabo teh izrazov v današnjem času. To so izrazi, ki označujejo osebo, ki se ukvarja s kadrovanjem in razvojem človeških virov. V angleškem svetu se za ta poklic uporablja naziv »*HRM manager*« (»*human resources manager*«). V preteklosti se je v praksi večkrat pojavila varianta kadrovík/kadrovníca, sedaj pa je v medijih, razpisih in stroki večkrat zaslediti izraz kadrovík/kadrovníca.

V Slovarju slovenskega knjižnega jezika (SSKJ – Vir 2) je zapisan samo termin *kadrovík*, medtem ko kadrovníka in ženskih oblik ne navaja. Najdemo sledečo definicijo:

kádrovík in **kadrovík** -a m (á; í) **1.** med narodnoosvobodilnim bojem in prva leta po 1945 *politični delavec, ki skrbi zlasti za moralno—politična vprašanja na določenem področju: komisar in kadrovík* **2.** publ. *uslužbenec, ki skrbi za pridobivanje, razvrščanje delavcev, uslužbencev: kadrovík podjetja* ♪

V pravopisnem slovarju iz leta 2001 (Vir 3) je zabeležena tudi beseda *kadrovník*:

1. **kádrovík** -a in kadrovík -a m, člov. (á; í) publ. |uslužbenec, ki skrbi za nameščanje, razvrščanje delavcev|
2. **kadrovník** -a m, člov. (á) publ. *kadrovík*

Po mnenju jezikoslovke Darinke Verdonik (Vir 4), sta ustrezni obe obliki, s tem da je ženska oblika *kadrovnica* bolj običajna kot *kadrovica*. Iz korpusov vidimo, da je pri moški obliki v rabi pogostejša oblika *kadrovik* kot *kadrovnik*, uporabljata pa se obe. Po inačejski izpeljavi je ženska oblika za moško *kadrovnik kadrovnica*, za *kadrovik* pa *kadrovica*. V nobenem od naštetih slovarjev ženske oblike niso zabeležene. V korpusih slovenskega jezika je, prav nasprotno kot pri moških oblikah, za žensko obliko pogosteje rabljena *kadrov**n**ica* kot *kadrovica*.

Na tem mestu ni odveč omeniti, da navkljub tradicionalno uveljavljenemu pojmovanju o aktivnem tvorcu in pasivnem naslovniku ti dve vlogi nista tako linearno razmejeni in da produkcija besedila ni ločena od njene recepcije. Tvorec lahko hkrati postane sam sebi interpret vsakokrat, ko preoblikuje prijavo za zaposlitev. Naslovnik sporočila – prijave za zaposlitev pa ni samo prejemnik le-te, ampak je hkrati tudi sooblikovalec pomena, saj »razumevanje ni le domena razumevalca, kot tudi sporočanje ni le sporočevalčeva domena; zanj so odgovorni vsi, ki so vključeni v sporazumevalni proces.« (Ferbežar, Stabej 2008: 22)

Pri definiranju naslovnika je pravzaprav treba najprej potrditi njegovo/njihovo navzočnost. Kot ugotavlja Verschueren, imajo tudi naslovniki oz. interpreti, kot jih imenuje, veliko različnih vlog. So skupek oseb, ki so navzoče pri govornem dogodku, v položaju, ki jim omogoča udejstvovanje. Takoj, ko se začnejo udejevovati, bodisi z branjem bodisi s poslušanjem, postanejo interpreti (Verschueren 2000: 124). Enako kot pri tvorcu besedila so tudi pri naslovniku oz. razumevalcu pomembne njegove kognitivne sheme, sposobnost priklica iz spomina že znane sheme. Pri razumevanju ga vodijo tudi njegove osebnostne lastnosti, inteligenca, izobrazba, spol itd. Ključen je tudi namen branja oz. motivacija, ki vodi samo razumevanje ter obsega stališča, vrednote, radovednost (notranja motivacija) ali pa neko obvezo po službeni dolžnosti (zunanja motivacija) (Ferbežar 2009: 78).

Že pri tvorcu sem omenila, da je možnost neuspeha v komunikaciji velika, ker tvorec ne pozna naslovnika. Navsezadnje bi lahko pojem t. i. *imaginarnega naslovnika*, kot ga razume Korošec (2005: 44, nav. po Ferbežar 2009: 34), malce predrugačili ter prenesli tudi v odnos iskalec zaposlitve – delodajalec. Na eni strani je posameznik, na drugi strani pa potencialna množica, amorfna, vendar realno obstoječa; ki sprejema in razumeva po svoje tvorčevo besedilo.

c) Stranski soudeleženec, sprejemnik in sooblikovalec besedila

Včasih je navzoč, sodeluje in/ali vpliva na potek sporočanja in na besedilo še tretji udeleženec, le-ta s svojim videnjem situacije in besedila aktivno sodeluje pri sprejemanju in tvorjenju besedila.

Vlogo svetovalca in prvega interpreta največkrat prevzamejo družinski člani iskalca zaposlitve, ki iskalcu prikažejo svoj pogled na prijavo (obliko in pomen) in predlagajo izboljšave besedila. Mnogokrat pa iskalci za pomoč pri pisanju prijave za zaposlitev zaprosijo zaposlitvene svetovalce¹¹, ki delujejo v okviru zaposlitvenih kotičkov. V Ljubljani se v tej vlogi pojavljajo informatorji in svetovalci v Zaposlitvenem kotičku na Centru za informiranje in poklicno svetovanje (CIPS), ki deluje v okviru ZRSZ, Urada za delo Ljubljana. Tudi v Knjižnici Otona Župančiča imajo že več kot 10-letno tradicijo nudenja pomoči brezposelnim v okviru Borze dela; pa tudi nekatere zaposlitvene agencije nudijo tovrstno svetovanje, čeprav ne organizirano.

2.3.3 Družbeni dejavniki med udeleženci

Pri iskanju zaposlitve lahko opazujemo tudi družbene razsežnosti komunikacije. »V vsaki družbi posamezniki prevzemajo določene bolj ali manj spremenljive družbene vloge in med sabo vzpostavljajo bolj ali manj jasno hierarhizirana družbena razmerja, ki močno določajo in usmerjajo potek razumevanja.« (Ferbežar, Stabej 2008: 22) Družbeno razmerje je odvisno od družbenega položaja udeležencev ter od formalnosti sporazumevalnega položaja. Najbolj hierarhična razmerja med sogovorci pridejo do izraza v institucionaliziranih tipih komunikacije. Ta tip komunikacije ima običajno določeno strukturo, to opazimo zlasti v upravni komunikaciji (Ferbežar, Stabej 2008: 22). »Udeleženci morajo biti sposobni kategorizirati položaj po stopnji formalnosti. Od stopnje formalnosti je namreč odvisna izbira funkcijskih in socialnih zvrsti, pa tudi glasovno, slovnično in besedno stiliziranje besedila« (Zadravec Pešec 1994: 16). Tisti, ki je v hierarhično nižjem položaju, v našem primeru je to tvorec besedila – iskalec zaposlitve, se mora zavedati, da je moč odločanja na strani naslovnika in to se odraža tudi v jezikovnem izrazu sporočevalca, ki se odloča za primerno stopnjo vljudnosti, npr. za vikanje; svojo prijavo mnogokrat naslavlja prošnja, torej se postavlja v podrejen položaj, saj prosi za službo; ne more popolnoma prosto izbirati med

¹¹ V raziskavi sem opravila več intervjujev z zaposlitvenimi svetovalci, v celoti sta navedena dva intervjuja v Prilogah..

obliko prijave, saj »institucije preko svojih smernic (organizacijskih, uredniških, lektorskih idr.), naj bodo čisto tehnične ali vsebinske, uveljavljajo svojo moč, pa tudi pravico do bolj ali manj razumljivega diskurza, s tem pa močno usmerjajo razumevanje oz. razumetje« (Ferbežar 2009: 83) in hkrati tvorjenje.

Družbeni dejavniki, ki definirajo družbeni položaj udeležencev glede na druge udeležence so še: spol, starost, izobrazba, poklic, zaposlitveni položaj, itd. Tudi od teh dejavnikov je odvisno, ali je pisec prijave za zaposlitev vaje tvoriti besedila, ker je to njegova stalna praksa, ali zna poiskati najbolj ustrezen vzorec in ali se je zmožen celo inovativno lotiti pisanja.

2.3.4 Osebno-psihične okoliščine

Osebno-psihični kontekst, je dejavnik, ki je v opisih sporazumevanja mnogokrat zanemarjen. Zajema trenutno čustveno stanje, potrebe, motivacijo, vrednote, odnos ipd. tako tvorca – iskalca zaposlitve kot tudi naslovnika – delodajalca. V našem primeru, lahko z vidika tvorca npr. daljša brezposelnost močno vpliva na njegovo samozavest, občutek nemoči in neuspeh pri iskanju nove zaposlitve; neodziv delodajalcev ali slabe izkušnje se skozi različne jezikovne prvine kažejo tudi v samem besedilu. Da je stigma brezposelnosti močna, potrjujejo tudi zaposlitvene svetovalke, saj so mnogi iskalci zaposlitve mnenja, da je z njihovo prijavo nekaj narobe, če ni odziva s strani delodajalca. S strani razumevalca pa govorimo o motivaciji, ki je precej drugačna od tvorčeve. Mogoče je tudi sam pod pritiskom, kako med množico kandidatov najti nekoga, ki bo dobro opravljal svoje delo. Vsakokratni sprejem in razumevanje prijave za zaposlitev je veliko odvisen od kadrovikovega počutja tisti trenutek.

Treba je upoštevati tudi odnos, ki ga imata sporočevalec in razumevalec drug do drugega, ki je lahko naklonjen, nevtralen ali nenaklonjen odnos, v smislu ali se oba trudita za uspeh te komunikacije ali je prizadevanje enostransko. Ta, večinoma asimetrična, razmerja usmerjajo proces razumevanja in vplivajo na razumetje, zanesljivo pa so povezani tudi s pričakovanji glede razumevalčevega odziva. Zlasti v hierarhizirani in enosmerni javni komunikaciji so ti dejavniki še posebej pomembni. (Ferbežar 2009: 79–80)

3 PRIJAVA ZA ZAPOSLOITEV: OBLIKA IN ZNAČILNOSTI

Prijava za zaposlitev je tisto pisno besedilo, s katerim sem se ukvarjala. Zaradi sprememb, ki sem jih opazila na trgu dela, sem se usmerila izključno v elektronske prijave¹², ki so bile poslane preko elektronske pošte na delodajalčev elektronski naslov. Domnevala sem, da se spričo spremenjenih okoliščin, spreminja tudi komunikacija – tvorjenje in sprejemanje in sama oblikovanost besedila.

Že med nastajanjem diplomskega seminarja sem se spraševala, kako analizirati zbrano gradivo. V tem delu se mi je zdelo najbolj primerno, da sprejemem definicijo besedila in obveznih sestavin besedilne vrste prošnja, kot ga pojmuje slovenski model sporazumevanja, še sploh, ker je ta teoretični okvir uporabljen tudi v Učnem načrtu za slovenščino in s tem tudi v učbenikih za slovenščino. Hkrati je to model, ki ga polemizira Krapš Vodopivec, katere raziskavo, vsaj deloma, obnavljam tudi jaz.

Najprej bi želela razjasniti dvome glede klasifikacije (*prošnja*, besedilna vrsta ali tip) in poimenovanja besedila (*prošnja* proti *prijava*), ki je predmet mojega raziskovanja.

3.1 BESEDILNA VRSTA: PROŠNJA ZA DELO

V šolski terminologiji sporazumevanja je prošnja za delo **tip** besedila, ki spada v vrsto **pozivnih (direktivnih, vplivanjskih) besedilnih vrst** skupaj z ostalimi **tipi (ukaz, vabilo, zahteva)** (Križaj, Bešter 1994: 14). Besedila se ločijo v **šest razredov** glede na prevladujoč namen; tiste, ki imajo enak namen, a različne značilnosti so v skupnem razredu (*Na pragu besedila 1*, 1999: 86). **Besedilne vrste** so torej širši razred, učbeniki za slovenščino pa dajejo pri obravnavi več poudarka **tipom** (npr. prošnja, življenjepis, zahvala).

Hitro opazimo, da v slovenskem prostoru pojmovanje besedilnih vrst/razredov/tipov ni natančno dorečeno oz. se razlikuje glede na ostale jezikoslovne tendence. Krapš prošnjo pojmuje hkrati kot besedilno vrsto in tip besedila, ki sodi v razred pozivnih, lahko pa tudi v razred uradnih besedil (Krapš Vodopivec 2008: 50), če je ta prošnja zapisana in namenjena uradni komunikaciji. **Razred** (npr. pozivni) je po njenem mnenju najširši pojem; sem

¹² V nadaljevanju uporabljam pridevnik »elektronski/a« v obliki: e-prijava, e-naslov, e-sporočilo, itd..

uvrščamo besedilne uresničitve glede na različne kriterije vezane na sporazumevanje (prošnja – uradno ali neuradno besedilo). **Besedilna vrsta** (npr. prošnja za delo, prošnja za štipendijo, prošnja za dodelitev statusa športnika) je konkretnjša od abstraktnega **tipa** (prošnja), ki je globalni vzorec na teoretični ravni, katerega se uporabniki jezika normalno ne zavedajo. Ta abstraktni vzorec tvorijo konkretni primeri prošenj kot primeri iste besedilne vrste, ki izkazujejo enake lastnosti, značilnosti, obliko in zgradbo. (ibid.: 50)

Krapš Vodopivec je z raziskavo hkrati potrdila obstoj **globalnih vzorcev** oz. splošnih tipoloških značilnosti posamezne besedilne vrste, ki jih je mogoče opisati na makro in mikroravni. (Krapš Vodopivec 2008: 262-263) **Makrostrukturo** besedila sestavljajo okoliščine (kraj in čas sporazumevanja, prenosnik, družbeni položaj udeležencev, družbeno in čustveno razmerje med njima itd.), ki v besedilu niso posebej izražene, jih pa je mogoče razbrati iz izraznih sredstev, namena, teme in zunanje zgradbe (npr. uradni dopis izkazuje naslov pošiljatelja in naslovnika, datum, zadevo, členjenost v odstavke, podpis in priloge). **Mikrostrukturo** pa predstavljajo besede/slovarske prvine, slovnična pravila (tj. oblikoslovna, skladenjska, besedotvorna) ter izrazna pravila (pravorečna in pravopisna). (Bešter, Križaj 1994: 13, 14)

Tako tvorec kot tudi naslovnik naj bi se o besedilu odločala na podlagi globalnega vzorca. Tvorec naj bi vedel, kaj želi z besedilom doseči (pozna namen) in na ta način izbere določen **tip besedila**; naslovnik naj bi se na podlagi svojega védenja o globalnih vzorcih opredelil do konkretnega vzorca. Krapš Vodopivec je tudi ugotovila, da se učbeniški vzorec pisanja prošnje za zaposlitev tudi v resnici prekriva z enim izmed dveh/treh modelov iz jezikovne realnosti, kljub odsotnosti empirične raziskave, ki bi utemeljila ta »šolski« vzorec. V konkretnih vzorcih se namreč ponavlja določena zgradba besedila znotraj iste besedilne vrste (glava, osrednji del, zaključek), ponavljajo se tudi elementi, ki uresničujejo sestavne dele zgradbe na mikrobесedilni ravni. (Krapš Vodopivec 2008: 262–263)

3.1.1 Poimenovanje

Besedilo, s katerim se srečujem v raziskavi, ima v realnosti mnogo poimenovanj. Ker je to besedilo »s katerim želimo pridobiti korist od uradne ustanove oz. osebe, se imenuje **uradna prošnja**« (*Na pragu besedila* 3: 94). Že v osnovni šoli jo obravnavajo s primeri: prošnja za izostanek od pouka, prošnja za štipendijo, prošnja za počitniško delo; v srednji šoli pa s

primeri: prošnja za dodelitev statusa športnika, prošnja za delo, itd. Srednješolski učbenik *Na pragu besedila* loči med **uradno prošnjo** in **uradno prijavo**.¹³ Slednja naj bi imela enako obliko in sestavine, loči se po tem, da se sklicujemo na razpis ali oglas, na katerega se odzivamo. Obe naj bi v jedru vsebovali tudi nekatere osebne podatke iz življenjepisa.

Iskalci, zlasti v pogovoru pa tudi pisno, to besedilo velikokrat poimenujejo **prošnja** (za delo, za zaposlitev). Ta izraz je med zaposlitvenimi svetovalci nezaželen, ker menijo, da se s tem ko prosiš, avtomatsko postavljaš v vlogo podrejenega. V ekonomskem smislu imata namreč tako iskalec zaposlitve kot delodajalec od tega razmerja korist. Delodajalec potrebuje delovno silo, novo znanje; delavec mu lahko zapolni to vrzel, torej rešuje delodajalčev problem. Zato se v praksi tudi v resnici vse bolj uveljavlja in uporablja izraz **prijava** za delo ali zaposlitev in ker se odzivam na spremembe, ta izraz uporabljam tudi jaz. Poenostavljeno bi lahko rekli, da se besedilna vrsta imenuje po sporočevalčevem namenu (če prosi – prošnja, če se prijavlja – prijava in če ponuja – ponudba), toda če je namen prijave usmerjen k cilju, je pravi namen ta, da sporočevalec pritegne delodajalca (z obliko in/ali vsebino), da ga ta kasneje povabi na razgovor.

Prijavo dandanes v praksi razumemo kot nekakšen **uvod, spremno pismo** ali celo **motivacijsko pismo**, saj spodbuja naslovnik, da si podrobno ogleda priložen življenjepis¹⁴ z ostalimi osebnimi podatki in kronološko zapisanimi podatki glede izobrazbe in delovnih izkušenj. Kadar ne obstaja razpis objavljen v časopisu ali ostalih medijih, na zaposlitvenem portalu ali na lastni strani podjetja, se prijava za zaposlitev imenuje **ponudba**.

Če povzamem moje razumevanje poimenovanja besedila, ki ga tvorijo iskalci zaposlitve: to so uradna besedila; **uradna prošnja** je tisti globalni vzorec, tip besedila, ki mu tvorec zavedno ali nezavedno sledi, **prijava za zaposlitev** pa je konkretna pojavitev besedilne vrste prošnja za delo, kjer se posameznik prijavlja na razpis ali samoiniciativno ponuja svoj poklicni profil, v tem primeru je to **ponudba za zaposlitev**.

¹³ Tudi Krapš Vodopivec v svoji raziskavi ločeno analizira *prijave* in *prošnje*, čeprav izkazuje enak namen, imata identično strukturo in obe spadata v razred uradnih besedil; razlikujeta se le v enem elementu izpolnitve mikrostrukture, tj. sklicu na razpis.

¹⁴ Življenjepis kot samostojna besedilna vrsta ni predmet mojega raziskovanja. Je pa treba opozoriti, da prijava za zaposlitev, kot jo razumem jaz, v svojem jedrnem delu v osebni predstavitvi vsebuje tiste podatke o življenju in delu, ki so relevantni za konkretno delovno mesto in se torej ti podatki lahko podvajajo.

Kot sem že omenila je dandanes način prenosa prijave elektronski oz. s pomočjo spleta, zato govorimo še o **elektronski prijavi**.¹⁵ Ločimo:

- prijavo poslano preko elektronske pošte (iskalec zaposlitve pošlje e-pošto, ki vsebuje prijavo za zaposlitev na delodajalčev e-naslov). Imenujem jo **elektronska prijava** in s to obliko se ukvarjam v raziskavi;
- elektronsko prijavo, ki jo omogoča zaposlitveni portal (npr. MojeDelo.com); oblika oz. obvezne kategorije so vnaprej določene in šablonsko strukturirane, iskalec pa lahko pripne tudi svoj dokument s prijavo. Imenujem jo **spletna prijava**, ker so osebni podatki kandidata, spremno pismo in življenjepis shranjeni na spletu in kadarkoli dostopni potencialnemu delodajalcu. Prijava zato tudi ni ciljno usmerjena na določenega delodajalca.

3.1.2 Oblika

Tvorec prijave za zaposlitev mora imeti med drugim tudi znanje o zunanji oblikovanosti uradnega besedila (Prim. str. 11.). Prijavo se pošilja uradnim osebam (predstavnikom podjetja, kjer se iskalec želi zaposliti), da bi vplivali na njihovo ravnanje oz. da bi jih s svojo prijavo spodbudili, da nas spoznajo v živo na razgovoru. To je prvi stik s potencialnim delodajalcem, če iščemo zaposlitev na tradicionalen način, tj. s prijavljanjem na razpise.

Ker je torej to eden izmed dokumentov uradnih dopisov ima značilno obliko (s t. i. glavo, jedrom, zaključkom in prilogami), znano že s konca 19. stoletja iz časov avstro-ogrske monarhije.¹⁶ Današnja zunanja oblika¹⁷ uradnega dopisa je mešanica starejšega, »nemškega« modela in sodobnejšega, izhajajoča iz anglo-ameriškega sveta. (Kalin Golob 2003: 22) Dopisi so se torej izoblikovali po načelih, ki so se izkazala uporabna v praksi.

Prijava za zaposlitev vsebuje t. i. obvezne elemente, ki sestavljajo makrostrukturo besedila:

1. GLAVA 1 – SPOROČEVALČEVI PODATKI (ime in priimek, naslov, (mobilni) telefon, e-naslov)
2. KRAJ IN DATUM
3. GLAVA 2 – NASLOVNIKOVI PODATKI (naziv podjetja, naslov)

¹⁵ Elektronsko prijavo ločim glede na način pošiljanja zaradi lažje obravnave.

¹⁶ Dobra ozaveščenost vzorca morda pojasnjuje, zakaj iskalci zaposlitve večinoma nimajo težav z izbiro oblike.

¹⁷ Kot je razvidno iz raziskave, tvorci pogosto želijo izpostaviti svojo izvirnost, ki jo uresničujejo tudi na oblikovni ravni.

4. NASLOV/ZADEVA/PREDMET (*Prošnja ali Zadeva: Prijava na delovno mesto X*)
5. OSEBNI NAGOVOR (npr. »Pozdravljeni,« ali »Spoštovani!« ali marketinški način: »Iščete mene?«)
6. JEDRO PRIJAVE (izrek namena prijave in utemeljitev, sklicevanje na razpis, kratka osebna predstavitev, predstavitev preteklih delovnih izkušenj, utemeljitev primernosti kandidata oz. samovrednotenje)
7. ZAKLJUČEK (želja po osebni predstavitvi) IN POZDRAV
8. PODPIS (lastnoročni)
9. PRILOGE (življenjepis, potrdila, reference)

Elektronska prijava poslana na delodajalčev e-naslov pa v grobem vsebuje še:

10. NASLOV oz. ZADEV O E-SPOROČILA (e-zadeva)
11. (KRATKO) SPREMNO BESEDILO (nagovor, razlog in predmet pisanja (zakaj in kaj), kratka osebna predstavitev, pozdrav, podpis)
12. PRIPONKE (dodana klasična prijava in/ali življenjepis, reference)

Na splošno je med iskalci zaposlitve prisotno prepričanje, da ne obstajajo absolutna merila, ki bi določala, kako mora biti besedilo zgrajeno – oblikovno ali vsebinsko. Obstajajo številni priročniki, ki si po svoje razlagajo, na katerem mestu naj bi napisali posamezne sestavine, vendar so zedinjeni v tem, da so zgoraj omenjene sestavine obvezne in za uspešno komunikacijo ne smejo manjkati pri prijavi. Realnost pa seveda izkazuje drugačno sliko.

Ob tem se postavlja vprašanje, kakšni so vzorci, ki nam jih danes ponuja šola? Ali so ti vzorci in priporočila glede na nove okoliščine omejujoči ali še vedno dovolj dobro opravljajo svojo funkcijo? V učbeniku *Na pragu besedila 3* (str. 93-95) avtorice ponujajo naslednji model pisanja *uradne prošnje*:

1. tretjina:

- 2 glavi na levi strani, kjer navedemo podatke o sporočevalcu (ime, priimek in naslov) ter o naslovniku (ime podjetja, ustanove, osebe, njen naslov);
- datum in kraj v zgornjem desnem kotu.

2. tretjina (jedro):

- Navedba zadeve (izrazitev neposrednega sporočevalčevega namena in teme besedila) npr.: *Prijava na razpis za prosto delovno mesto knjižničarke*;

- Zatem je v jedrnem delu uporabljen tudi osebni nagovor (npr. »Spoštovani!«), izrek prošnje in njegova utemeljitev;
- Pri kratki osebni predstavitvi (rojstni podatki, šolanje, zaposlitev ipd.) navajamo tiste podatke, ki so pomembni za rešitev prošnje.

3. tretjina:

- V zaključku se zahvalimo za pozornost in morebitno ugodno rešitev;
- Prošnji prilagamo dokazila, spodaj levo jih navedemo pod Priloge.

Avtorice podajo še primer *uradne prijave*, ki se od *prošnje* loči po tem, da se na začetku jedrnega dela sklicujemo na razpis ali oglas.

Bolj podrobno bom obliko oz. makrostrukturo elektronske prijave za zaposlitev ter njeno zapolnitev sestavin zunanje zgradbe z mikroelementi (npr. *izrek prijave*, tudi glede na položaj v besedilu) opisala v raziskavi.

3.1.3 Značilnosti

Čeprav prijava za zaposlitev spada v praktično strokovno oz. v uradnovalno zvrst se v nekaterih značilnostih precej razlikuje od drugih uradnih dopisov. Pričakovanja, kakšno naj bi besedilo bilo, uravnavajo že omenjene okoliščine, družbene razsežnosti in pa tudi določene sporazumevalne norme. Tvorjenje ustreznega besedila lahko povežemo štirimi Griceovimi konverzacijskimi maksimami, s sedmimi de Beaugrandeovimi in Dresslerjevimi kriteriji besedilnosti ter z načeli vljudnosti. Teorije na tem mestu samo kratko omenjam, saj sem mnenja, da je besedilo lahko uspešno, četudi krši katero od maksim ali če ne izpolnjuje vseh kriterijev besedilnosti. Z njo si bom vsekakor skušala pomagati v raziskavi, v kolikor bo to mogoče, ne jemljem pa jo kot nujen pogoj. Podobna priporočila (kot v teoriji) oz. »recepte«, kako napisati učinkovito prijavo, najdemo tudi v zaposlitvenih priročnikih in člankih v medijih (npr. bodi jasen, kratek). Zdi se torej, da je iskalec zaposlitve uspešen v svoji nameri in besedilni komunikaciji, če upošteva spodaj našteje značilnosti pri tvorjenju lastne prijave.

3.1.3.1 Namen jasno izražen

Že sama postavitev sporazumevanja (med iskalcem zaposlitve in naslovnikom) v uradno sfero v veliki meri določa, katere namene ima lahko tvorec besedila. Namen je brez dvoma tisti dejavnik, ki v veliki meri vpliva na obliko in smisel besedila, zato ga omenjam na tem mestu. V poplavi poslovne korespondence imajo v podjetjih opravka z zelo različnimi dokumenti,

zato je pomembno, da je namen iskalca zaposlitve, ki pošilja prijavo zelo jasno izražen, kar lahko stori:

- a) v naslovu prijave (*Zadeva: Prijava na prosto delovno mesto*) ali v e-zadevi;
- b) v prvem odstavku bolj ali manj neposredno (z glagolom *prijavljam se* in drugimi) ali s posrednimi variantami.

Tudi ostali sporočevalčevi nameni so povezani s tvorjenjem učinkovitega in primernega vzorca, ki mu bo omogočal uspešno sporazumetje.

3.1.3.2 Kratkost in jedrnatost

Ta dva pojma sta povezana z **maksimo količine**, ki pravi:

- Tvoj prispevek naj bo tako informativen, kot zahtevajo trenutni nameni izmenjave;
- Naj ne bo tvoj prispevek bolj informativen, kot je potrebno.

Hkrati se navezuje na **maksimo načina**, ki pravi, bodi jassen:

- Izogibaj se nejasnostim in nerazumljivosti;
- Bodi kratek (jedrnat);
- Bodi urejen.

ter z **maksimo relevantnosti**, ki pravi: Bodi relevanten oz. naj bo prispevek primeren stvari. (Zadravec Pešec 1994: 37)

Samo spremno pismo naj ne bi bilo daljše od ene A4 strani. Na trgu dela je čas denar in kadrovik običajno nima časa, da bere obsežne korpuse besedil, ampak le bežno preleti tekst. Zato mora iskalec zaposlitve dobro pretehtati, koliko informacij mora ali želi sporočiti. Iz pogovorov s kadroviki je bilo večkrat zaznati, da kandidata povabijo na razgovor zaradi enega samega stavka, ki jih pritegne, ostalo jih, vsaj v prvi fazi selekcije, ne zanima. Medtem obstajajo iskalci, ki prijavo napišejo na 8-ih straneh in ti očitno kršijo maksimo količine in maksimo relevantnosti, saj je esejski tip prijave zelo težko hitro analizirati, v besedilu pa so gotovo informacije, ki niso predmet prijave za zaposlitev. Prijava naj bi torej bila kratka, informacije v njej pa urejene v kratke stavke in odstavke. Če iskalec sledi učbeniškem vzorcu, naj bi ga že sama makrostruktura usmerjala k zadostni informativnosti, urejenosti ter ustrezni dolžini besedila.

3.1.3.3 Resničnost izjav

Prijave za zaposlitev so uradna besedila, kjer naj bi navajali le resnične podatke, ki jih lahko dokažemo z različnimi dokazili navedenimi v prilogi. Če je kateri od tvorcev prijav v raziskavi kršil maksimo kvalitete (Zadravec Pešec 1994: 37), ki pravi, da ne govoriš tega za kar misliš, da ni resnično ali nimaš ustreznih dokazov; tega nisem mogla preveriti.

3.1.3.4 Slovnična pravilnost

Kadar komuniciramo z neznanci naj bi še prav posebej pazili, da je besedilo pravopisno in pravorečno pravilno. Kadar temu ni tako, besedilo vzbuja pozornost v negativnem smislu vseh tistih kadrovikov oz. delodajalcev, ki so na to občutljivi. Na splošno velja, da je to prvi stik z bodočim delodajalcem in mnogi delajo prvo selekcijo ravno po kriteriju jezikovne pravilnosti oz. po prvi stvari, ki jih zmoti pri branju. Kandidata sodijo kot površnega, nekompetentnega itd. Tudi v intervjujih z delodajalci in zaposlitvenimi svetovalci sem zastavila vprašanje o dojemanju »nepravilnega« teksta in načeloma vse, ki se poklicno ukvarjajo s tem, motijo zatipkane besede, napačno postavljena ločila, predlogi s/z, napačno zapisana imena podjetij ipd. Ravno v elektronski komunikaciji lahko najboljše opazujemo, kako hitrost tega medija vpliva na ogromno napak.

3.1.3.5 Avtomatizmi

Avtomatizmi so znani iz poslovnega pisanja, kjer so se izoblikovali zaradi ponavljajočih se situacij. Za podobne okoliščine ni potrebno biti vedno izviren, saj lahko uporabimo ustaljene ubeseditve. S tem prihranimo čas, saj se lahko posvetimo ostali vsebini. Odnos v uradni, formalni situaciji je brezoseben, kar se kaže kot odsotnost vsakršne ekspresivnosti, pestrosti jezikovnih sredstev in osebnega stila. Omenjeno pa seveda ni v celoti značilnost prijave za zaposlitev, kar dodatno razložim tudi v naslednjem podpoglavju. Nekateri so takšne avtomatizme usvojili v času šolanja in jih še vedno uporabljajo, tudi v primeru prošnje: *»Spodaj podpisani, rojen, stanujoč, se javljam na vaš oglas.«/«V pričakovanju Vašega odgovora Vas lepo pozdravljam!«* Kot opozarja Lili Pahor z zaposlitvenega kotička Borza dela, so starejši še posebej vodljivi po nekih šablonah, ker se bojijo, da ne bodo napisali pravilno in ustrezno, zato rajši uporabijo znane formule, ki pa včasih delujejo preveč klišejsko in/ali zastarelo, zato jih določeni kadroviki ne sprejemajo najboljše. Če pogledamo, kakšen starejši zaposlitveni priročnik je slutiti, da je bila nekoč uporaba avtomatiziranih formul celo zaželeno in znak omike ter jezikovne zmožnosti; dandanes pa se spričo poudarjanja individualnosti na vseh nivojih, pričakuje inovativnost tudi v tem vidiku.

3.1.3.6 Objektivnost besedila s subjektivno noto

V prejšnji točki sem omenila, da se prijava za zaposlitev od ostalih uradnih dopisov loči ravno v objektivnosti. V poslovnem pisanju je v ospredju ponudba, zadeva, storitev itd.; tvorec besedila kot predstavnik institucije ali kot pravna oseba je umaknjen v ozadje. Razlog zakaj nekateri pri pisanju prijave za zaposlitev ne zmorejo uradne, brezosebne komunikacije je, ker so iskalci pri predstavljanju sebe in lastnih delovnih izkušenj čustveno vpleteni. Služba je namreč eksistencialno pomembna za večino odraslih, zato se je nekaterim težko predstaviti objektivno in nečustveno. Učbenik *Oblikovanje besedil*¹⁸ celo opozarja: »Pazimo, da ne zaidemo v sentimentalnost in osladnost« (Košmrlj, Popovič 2003: 36). Toda spričo marketinških nasvetov nekateri uporabljajo drzne naslove, »lepljive izraze«, inovativne zaključke, vse v želji, da bi poudarili izvirnost in osebno noto. Prijava za zaposlitev v tem smislu ne more biti objektivno besedilo in načeloma si lahko v uvodu in zaključku privoščimo več izvirnosti ter ne posegamo po ustaljenih formulah ali avtomatizmih. V jedru pa je prijava pripovedovalno in utemeljevalno besedilo, kjer predstavljamo svoje delovne izkušnje na objektivni način in tam je vsaka literarnost vprašljiva.

3.1.3.7 Uporaba komunikacijskih in vljudnostnih strategij

V vsakdanji komunikaciji največkrat preko različnih sporazumevalnih in vljudnostnih strategij prikrito uresničujemo svoj namen. Pragmatične študije jim v zadnjih letih namenjajo ogromno pozornosti. Na tem mestu omenjam le nekaj teorij, ki bi lahko bile v pomoč v raziskavi. V sami prijavi mora iskalec zaradi okoliščin še toliko bolj strateško usmerjati svoj namen, ki je lahko eksplicitno ali implicitno izražen, torej neko informacijo jasno povemo ali samo prikrito damo vedeti. Največkrat govorimo o sporočevalčevih namenih, s katerimi vstopa v komunikacijo in skuša nekaj doseči. Vendar je komunikacija možna samo, dokler imata oba, tudi naslovnik nek namen, cilj ali željo, zaradi katerih vztrajata v položaju. V uradni komunikaciji naj bi bili vljudni. To pa ne pomeni, da se zgolj zavedamo, da moramo naslovnika vikati. Načela vljudnosti so se izoblikovala, zato da se izognemo konfliktu, napačnemu razumevanju ter da povemo manj, kot želimo ali vsaj bolj posredno.

Leech je vzpostavil podnačela vljudnosti in govorce naj bi vedeli, katera jezikovna sredstva in posredne govorne oblike imajo na izbiro in katere izbrati, da bi vzpostavili spoštljiv odnos med seboj in drugimi (načelo naklonjenosti); da sogovorca ne bi prizadeli (načelo takta); da bi

¹⁸ Učbenik se uporablja v srednjih šolah z ekonomskim in administrativnim programom.

sogovorcu dali priznanje (načelo odobravanja); da bi preprečili spor (načelo soglasja). (Zadravec Pešec 1994: 47–48).

Določena govorna dejanja so že sama po sebi bolj ali manj nevljudna (npr. ukazi, prošnje), zato mora govorec uporabiti določeno vljudnostno strategijo, da omili svoj izraz. Brown in Levinson govorita, da posameznik izbira pristop do sogovornika, tako da ne ogrozi sogovornikovo ali lastno integriteto/podobo. Bolj, ko je govorno dejanje indirektno, manj ogrožujoče je za naslovnikovo integriteto in obratno. Govorimo o **pozitivni in negativni vljudnosti**. Strategije, ki jih uporabljamo za prvo so namenjene, da se približamo sogovorniku, da iščemo skupne točke, da kažemo naklonjenost do njega; vse z namenom, da potenciramo enakovreden odnos. Negativna vljudnost je po drugi strani značilna za hierarhizirane, nesimetrične odnose (kot npr. iskalec zaposlitve - delodajalec), zato mora sporočevalec svoje prošnje izrekat previdno, izogibati se mora konfliktu, biti mora spoštljiv in ne zahtevati ničesar preveč direktno, kar bi lahko ogrozilo naslovnikovo integriteto.

Nivo vljudnosti, ki ga lahko uporabi je odvisen od treh socioloških faktorjev:

1. Moč govorca glede na naslovnika, vključuje družbeni odnos.
2. Socialna oddaljenost, vključuje stopnjo bližine in kontakt med govorcema.
3. Stopnja zahteve samega dejanja (ukaz, prošnja).

Konkretni primeri iz e-prijav kažejo, da se tvorca mnogokrat ne zavedajo svojega položaja, zato so zlasti v začetnem kontaktu preveč prijateljski; v želji po razgovoru pa nekateri celo zahtevajo, da jih delodajalec pokliče ali sporoči svojo namero, brez da bi svoj izraz omilili.

Med komunikacijske strategije lahko štejemo tudi **marketinško predpisovanje** receptov za učinkovito prošnjo, ki se pojavlja pribl. deset let. Na takšen način so se tega problema lotili na portalu MojeDelo, ki so trenutno največji posredovalec delovnih mest prek interneta, izdajajo HRM revijo in organizirajo zaposlitveni sejem Kariera. Direktor Aleš Zaletel je tudi avtor priročnika, ki ponuja hitre rešitve in primere pisanja prijav. Nekaj nasvetov s portala MojeDelo (Vir 7), kako napisati dobro prijavo in življenjepis:

»Ker si želite priboriti enake možnosti pri konkuriranju s "superkandidati", morate ukrepati.

- Naj bo kratek v besedah, ampak dolg v dejstvih.

- Naj daje atraktivno in z dejstvi podkrepljeno predstavitev vaših veščin.

- Naj zrcali vašo vrednost in koristnost kot potencialni delavec.

- Besedilo je potrebno pred oddajo temeljito pregledati, da odkrijete, če je kje v tekstu

kakšna informacija, ki ni ustrezna, ki ne daje dobrega vtisa o vas ali pa je čisto odvečna.

- Priporočam vam uporabo lepljivih izrazov (z dobrim poznavanjem vašega podjetja, sem izkušen upravljal, dosegel sem večjo prodajo ...«

Nekateri predlogi so čisto ustrezni in uporabni; vendar bi bilo na mestu, da bi tudi avtor upošteval lastne predloge, saj navaja primere prijav in življenjepisov, ki niso lektorirani. Mnogi, ki iščejo vzorec prijave namreč niso sposobni kritične presoje, ali je vzorec pravilen in ustrezen, ampak predlagano preprosto prepisejo.

Nekaj primerov, kako se izogniti suhoparnosti in biti izviren, predlaga motivator in pisec knjig za osebnostno rast Roy Goreya.¹⁹ Po njegovem mnenju začetke in konce, ki so suhoparni, dolgočasni in z njimi dobite prijavo, ki je podobna kot jajce jajcu; raje nadomestimo s kreativnimi dodatki kot so npr. naslovi na začetku in moto na koncu (Vir 6, 31–35):

*GOSPOD BRANKOVIČ, ODLOČITE SE ZA UČINKOVITOST! ODLOČITE SE ZA ROYA!
SVOJE DELO OPRAVIM TEMELJITO IN PRAVOČASNO..
STE PRIPRAVLJENI NA IZZIVE?*

Še bolj drzne ideje ima Jernej Čehovin, avtor spletne strani (Vir 8), ki ponuja svojim uporabnikom plačljivo storitev, tj. poseben program, ki na podlagi vnesenih podatkov izpiše prijavo. Nekaj misli iz njegovih priporočil:

»Kadar napišete prošnjo tako kot so vas jo naučili pisati v šoli ali na zavodu za zaposlovanje, boste seveda vedno zapravili tako ogromno časa, živcev, kot tudi kar nekaj denarja (znamke, kuverte, papir, itd.). Ko pa znate napisati tako prošnjo, ki bi jo zavrnil samo totalen bedak, potem lahko pričakujete, da ste z eno nogo praktično že v vasi sanjski službi.«

»Pozabite na to kar so vas učili v šoli. Vsi ti pristopi so popolnoma brez veze in na končni rezultat nimajo prav nobenega vpliva. Pri pisanju prošnje sta pomembni le njena preprostost, jasnost in praktična uporabnost.«

»Najpomembnejši je NASLOV Vaše Prošnje.

Oblikujete ga lahko na 3 načine:

1. *Pozitiven pristop (v njem **izpostavite največje koristi**, ki si jo želi vaš delodajalec. Npr: "Bi lahko z mojimi izkušnjami [korist] vašega podjetja" – [korist] = "zmanjšali stroške").*

¹⁹ Kljub tujemu zvonečemu imenu je avtor Slovenec.

2. *Negativen pristop (v njem **vzbudite strah katere koristi lahko izgubi**, če vas ne pokliče na razgovor. Npr: "Kaj boste storili, če šele čez 6 mesecev ugotovite, da vam izbrani kandidat[izgubljena korist]." – [izgubljena korist] = "prinaša zgolj stroške").*
3. *Skrivnostnost (v njem samo **nakažete katere skrite koristi bi lahko imel**, ali pa naslov sploh nima direktne zveze s tem kar ponujate, važno je samo, da pritegne pozornost. Npr: "Osmo Čudo Sveta", ali pa: "Ali je možno, da poznam vašo skrbno varovano skrivnost?").«*

Namesto, da začnete: "Spodaj podpisani Janez Novak rojen 24.08.1973,

v Ljubljani, sem osnovno šolo obiskoval itd.", raje pričnite s pripovedovanjem vaše življenjske zgodbe na ta način: "Ura je bila okrog 8:30 dopoldne, ko sem zaslišal zvonjenje telefona v kuhinji."

V svojem celotnem vzorcu prijav imam 4 prijave, ki so prišle izpod rok njegovega programa za pisanje prijav in življenjepisov. Že sam način, kako skuša s prijavo zbuditi pozornost naslovnika, je vprašljiv in kolikor mi je uspelo izvedeti, pri kadrovikih zbuja posmeh, zato posledično avtomatično zavržejo takšno prijavo. Poleg tega je treba narediti popravke in prijavo prilagoditi sebi, tega pa iskalci, ki iščejo pri njemu rešitev, ne znajo narediti. Še več, 6–8 strani dolgo zgodnico, ki povrh še ni dodelana, ne bo bral nihče. Alternativne prijave so morda primerne samo za poklice, od katerih se pričakuje veliko mero kreativnosti in zato si drugačnost v ubesedevanju in obliki lahko dovolijo že v prijavi, vsem ostalim pa je prej v pogubo.

4 RAZISKAVA

4.1 NAMEN RAZISKAVE

Z raziskavo sem želela preveriti vse tri strani, ki sodelujejo v sporazumevalnem procesu: iskalce zaposlitve, naslovnike oz. kadrovnike in svetovalce v zaposlitvenih kotičkih, zato je raziskava razdeljena na dva dela, v katerem se poslužujem kvantitativnega (obdelava besedil in anketa iskalcev zaposlitve) in kvalitativnega pristopa (intervjuji s kadrovniki in zaposlitvenimi svetovalci).

Namen obdelave besedil elektronske prijave za zaposlitev je bil ponoviti del raziskave, ki jo je izvedla I. Krapš Vodopivec (2008) in sicer, da bi z analizo prijav ugotovila, kako se posamezni elementi besedilne vrste prijava za zaposlitev uresničujejo v konkretnih jezikovnih okoliščinah, ki niso bile konstrukt testiranja, ampak izhajajo iz realnih okoliščin, ko se je iskalec zaposlitve prijavil s pisno prijavo na prosto delovno mesto. Raziskavo sem želela ponoviti, ker se je zaradi razvoja medijev v zadnjem času razmahnilo t. i. elektronsko prijavljanje. Hkrati me je zanimalo, ali takšna komunikacija, ki je navidežno hitrejša in bolj spontana, vpliva na same »obvezne« elemente oz. sestavine in ali se prijava za zaposlitev kot besedilna vrsta kaj bistveno oblikovno in/ali vsebinsko spreminja in kako.

Kot ugotavlja Krapš v svoji prvi raziskavi (2005), so kriteriji, ki jih šolska praksa v skladu z obstoječimi učbeniki podaja kot normativne, preozki. Učenci so namreč tvorili tudi besedila, ki se niso v celoti ujemala z učbeniškim vzorcem, vendar so zadostila komunikacijskemu namenu. Poudarja tudi vprašljivost avtentičnosti teh t. i. učbeniških kriterijev, saj niso jasna merila, na osnovi katerih so bili oblikovani oz. ni znana nobena raziskava, ki bi s konkretnimi podatki podpirala obstoj le-teh (Krapš Vodopivec 2008: 61). V tem smislu me ni toliko zanimala primerjava med učbeniškim vzorcem in konkretnimi pojavitvami, ampak predvsem, kakšno gradbo, pomen in namen tokrat, po nekaj letih, izkazujejo besedila.

Pri iskalcih zaposlitve se mi je zdelo potrebno in vredno raziskati s kakšnimi problemi se srečujejo pri pisanju prijav za delo, saj sem opazila, da se zlasti v raziskavah funkcionalne pismenosti premalokrat ukvarjajo s potrebami pisca, ampak prevečkrat uporabijo testirance za svoje cilje testiranja in jih ob tem postavljajo v situacijo, s katero se ne morejo poistovetiti. Zato sem pripravila anketni vprašalnik, s katerim jih v obliki, večinoma polodprtih vprašanj, sprašujem prav o problemih pri pisanju prijav za zaposlitev.

V kvalitativnem delu raziskave sem kot instrument uporabila vodeni intervju. Svoj pogled na prijavo vsekakor lahko podajo naslovniki oz. ljudje, ki imajo moč odločanja o tem, ali prijavo ocenijo kot ustrezno, saj je od tega odvisen nadaljnji postopek zaposlovanja. V tej vlogi se največkrat znajdejo kadroviki, direktorji manjših družb pa tudi poslovni sekretarji. Objavljam intervjuja, ki predstavljata vpogled v izbiro najprimernejšega kandidata in predvsem selekcioniranje na podlagi prijav.

Tretja stran, ki vstopa v ta sporazumevalni odnos, so zaposlitveni svetovalci. Intervjuvala sem dve svetovalki, ena prihaja iz formalne institucije, ki ima tudi moč sankcioniranja, druga iz neformalne. Zanimalo me je, kakšno pomoč nudijo pri pisanju prijav ter kakšne težave in spremembe opazujejo pri tvorjenju prijav. Na individualnih svetovanjih sem opazovala tudi, kako formalnost oz. neformalnost institucije vpliva na samo komunikacijo v odnosu.

4.2 PRIČAKOVANI REZULTATI

Z vidika (oz. če opazujemo) iskalca zaposlitve:

1. Večina iskalcev zaposlitve je zmožna napisati prijavo za zaposlitev, ki opravlja svojo funkcijo, čeprav ne sledi popolnoma učbeniškem vzorcu prošnje za delo.
2. Večina iskalcev zaposlitve se ne spomni iz časa šolanja, kako se napiše prijava za zaposlitev.
3. Večina iskalcev zaposlitve ima pri tvorbi besedila težave zaradi spremenljivih in zelo nepredvidljivih okoliščin, predvsem nepoznavanja naslovnika.
4. Problemi pri pisanju prijave za zaposlitev, ki jih izpostavljajo iskalci zaposlitve so vsebinske narave, ne toliko oblikovne (kar hoče predpisovati šola).
5. Največ iskalcev zaposlitve si išče aktualen vzorec, kateremu sledijo pri pisanju prijave, na internetu.
6. Večina iskalcev zaposlitve da svojo prijavo za zaposlitev pregledati še vsaj eni osebi, največkrat je to družinski član.

Z vidika kadrovika:

1. Sprejem vsebinsko ali oblikovno neustrezne prijave je odvisen od neformalnosti/formalnosti postopka, ki mu sledi podjetje – delodajalec.
2. Izvirnost oz. ustvarjalnost pri prijavah za zaposlitev ni pričakovana značilnost te vrste besedila, hkrati se ta izvirnost pojmuje zelo različno.

3. Tudi, če prijava za zaposlitev ne sledi učbenišemu vzorcu, je lahko pozitivno sprejeta s strani kadrovika.
4. Pomembno je, da je oblikovno prijava takšna, da lahko kadrovnik hitro razbere podatke, ki jih potrebuje.

Z vidika svetovalca za zaposlovanje:

1. Svetovanje iskalcu zaposlitve, ki je brez zaposlitve, je zelo občutljivo področje, zaradi stigme brezposelnosti.
2. Iskanje pomoči ni vezano na stopnjo izobrazbe (tako tisti z nižjo izobrazbo, kot tudi tisti z višjo, poiščejo pomoč, če jo potrebujejo).
3. Svetovalec se dnevno srečuje z aktualnimi pojavitvami besedilne vrste prošnja/prijava za zaposlitev, zato opazi spremembe na vsebinski in oblikovni ravni.

Glede na realne pojavitve besedilne vrste: prošnja/prijava za zaposlitev:

Učbenik nam ponuja vzorec/model pisanja prijave za zaposlitev, ki pa je le delno funkcionalen, saj so spremembe v tehnologiji in družbi hitre. V analizi bom osvetlila konkretne primere uresničitve elementov.

1. Sama prijava za zaposlitev se vsebinsko spreminja počasi, hitreje se spreminja njena oblika kot posledica novih medijev.
2. Kljub elektronskemu načinu prijavljanja se elektronska oblika prijave za zaposlitev ne spreminja bistveno, saj je prijava ponavadi v priponki, v kateri je klasična oblika prijave, ki sledi bolj ali manj učbenišemu vzorcu.
3. Vzorci prijav za zaposlitev vsebujejo t. i. obvezne sestavine tudi v elektronskih prijavah.
4. Elektronska prijava za zaposlitev ima vsaj eno obvezno sestavino več kot klasična prijava.

4.3 PROBLEMI IN OMEJITVE

Raziskava je že v času raziskovanja za Diplomski seminar nekajkrat »padla v vodo«, predvsem zaradi nezaupanja iskalcev in togosti institucij pri posredovanju podatkov. Iskalci zaposlitve so večinoma ljudje s statusom brezposelne osebe in zaradi družbene stigme, včasih

tudi sramu, pomanjkanja časa (!), občasno pa tudi zaradi funkcionalne nepismenosti, niso želeli sodelovati v anketi ali posredovati vzorec svoje prijave. V tem smislu so se izgubili pomembni podatki, npr. s kakšnimi problemi se srečuje posameznik glede na konkretno prijavo na delovno mesto. V začetku pa je bi največji izziv pridobiti dovolj vzorcev prijav iz jezikovne realnosti za analizo. Tu sem se morala obrniti direktno na podjetja in kadrovske agencije, kjer sem bila zopet mnogokrat neuspešna. Veliko nezaupanja je povzročal strah pred razkritjem osebnih podatkov, zato sem, kjer je bilo možno, prijave dobila brez osebnih podatkov ali pa sem jih sama izbrisala. V zadnjem času pa omejitve predstavljajo tudi Zakon o varovanju podatkov, ISO standardi, ki beležijo prihodne in odhodne informacije ter interni pravilniki, ki omejujejo posredovanje dokumentov tretjim osebam. Prav tako so kadroviki le stežka našli čas zame, zato kvantitativni način merjenja sprejemanja besedila ni bil mogoč.

4.4 ANKETA ISKALCEV ZAPOSLOTITVE

4.4.1 Potek ankete in zbiranje vzorca

S pomočjo anketnega vprašalnika v spletni in tiskani obliki sem zbrala vzorec, ki je štel skupno 46 odgovorov na večinoma polodprta vprašanja v zvezi s problemi, ki se pojavljajo pri pisanju prijave za zaposlitev. Štiri ankete nisem obdelala zaradi pomanjkljivih odgovorov. Zbirali so se od februarja do konca marca 2011. V prostorih CIPS-a so ljudje lahko odgovarjali na anketo v tiskani obliki na zaposlitveni delavnici »Kako napišem prijavo« in v spletni obliki preko spletnega vprašalnika na računalnikih v zaposlitvenem kotičku. 14 prijav je pridobljenih tako, da sem vprašalnik poslala preko elektronske pošte lastni socialni mreži. Odgovori so se mi beležili v tabeli direktno na spletu.

Na anketo je odgovorilo 30 žensk (65 %) in 16 moških (35 %), večinoma s statusom brezposelne osebe, kar pa ni bil pogoj za reševanje ankete. Največ anketirancev, 29 (36 %), je bilo iz starostne skupine 26–35 let. To je skupina, ki je po eni strani delovno zelo aktivna, po drugi strani pa mnogi še vedno nimajo zagotovljene stabilnosti, tj. službe za nedoločen čas, tako da se pogosto znajdejo v položaju, ko iščejo novo zaposlitev. 10 anketirancev (22 %) je bilo iz skupine 36–45 let, 4 (9 %) iz skupine 15–25 let in 3 (7 %) iz skupine nad 46 let.

Vprašanja so zelo preprosta predvsem zato, da so se iskalci zaposlitve lahko poistovetili z njimi in se niso počutili kot poskusni zajčki; jaz pa sem na ta način pridobila podatke, čeprav

v določenih primerih zelo indirektno. Kot sem že omenila, je razlog za to, da iskalci, vsaj v začetku, niso bili dovolj motivirani za reševanje ankete. Izobrazbena struktura je sledeča:

Stopnja izobrazbe	Število oseb	Odstotek
2. st. – osnovna šola	1	2,17 %
3. st. – 2-letno nižje poklicno izobraževanje	1	2,17 %
4. st. – 3-letno poklicno izobraževanje	3	6,5 %
5.st. – 4-letno poklicno-tehniško oz. gimnazijsko izobraževanje	12	26 %
6. st. – višješolsko strokovno izobraževanje	8	17,4 %
7. st. – univerzitetno izobraževanje	20	43,5 %
8. st. – doktorat znanosti	1	2,17 %

Med anketiranci najdemo naslednje poklice oz. izobrazbene profile: voznik, natakar 2x, ekonomski tehnik 3x, elektrotehnik–energetik, elektronik, poslovni sekretar, gimnazijski maturant 2x, svetovalec v javni upravi 2x, računovodja, dipl. socialni delavec, psihologinja, pedagog, univ.dipl. inž. agronomije, komercialist, prevajalka 2x, univ. dipl. zgodovinar 2x, univ. dipl ing. tehnologije prometa, pravnica, prof. geogr. in špan. jez., prof. slov. in univ. dipl. pedagog, prof. ang. jez., učitelj, profesor, magister farmacije, doktor geografije.

Pri tem je treba opozoriti, da kar 14 anketirancev poklica ni želelo izdati, ampak so pripisali samo stopnjo izobrazbe. Vsi so iz skupine, ki so reševale anketo v pisni, tiskani obliki. Tisti, ki so reševali anketo prek spleta, te možnosti niso imeli, saj jih program samodejno ni spustil naprej. Glede na to, da ima največ anketirancev 7. stopnjo izobrazbe lahko pričakujemo, da bo to vplivalo na rezultate ankete. Zaradi daljšega šolanja je velika verjetnost, da so bolj vajeni pisne produkcije in recepcije in naj bi pri tem naj bi izkazovali manj težav.

Cilj je bil pridobiti vsaj nekaj informacij o kontekstu, ki vpliva na tvorjenje. Pri tem se mi je med drugim zdelo pomembno postaviti vprašanje o tem, s kakšnimi problemi se, po njihovem mnenju, soočajo pri tvorjenju prijave. V vseh testih funkcionalne pismenosti so bili testiranci ocenjevani samo z vidika ocenjevalca, torej so drugi presojali o njihovih težavah na podlagi besedil, ki so jih bili zmožni tvoriti.

Anketa je v obliki polodprtih vprašanj zaradi hitrejšega reševanja, saj sem se s strani iskalcev soočala z velikim pomanjkanjem zanimanja in motivacije za reševanje le-te. Spoštovati sem

morala obljubljenih nekaj minut, ki naj bi jih porabili za reševanje. Idealno bi seveda bilo, da bi ta vidik obdelali s pomočjo individualnih intervjujev.

4.4.2 Analiza rezultatov in interpretacija ankete

Rezultati so obdelani kvantitativno. Najprej je predstavljeno vprašanje in razlogi, zaradi katerih sem ga izbrala, zatem je podan komentar na rezultat. Pod tem je predstavljen tortični ali stolpični graf in tabela z odstotki.

1. Kaj je vaš največji problem, ki ga imate pri pisanju prijave za delo?

To je osrednje vprašanje s podvprašanji, ki naj bi pokazalo na morebitne prevladujoče težave s pisanjem prijav v merjeni populaciji iskalcev zaposlitve. Vprašanja so bila deloma sestavljena na podlagi nasvetov iz zaposlitvenih priročnikov (npr. pohvali se, napiši jezikovno pravilno, izpostavi svoje prednosti), deloma pa izbrana zaradi težav, ki sem jih sama opažala, ko sem bila prisotna pri individualnih svetovanjih v zaposlitvenem kotičku Borze dela v KOŽ-u in v zaposlitvenem kotičku CIPS-a.

Vprašanja so se nanašala na položaj, situacijo oz. problem s katerim se različno pogosto srečujejo oz. različno velja za anketirance. Svoje strinjanje z izjavo so lahko izbirali na lestvici od 1-5, pri čemer so cifre pomenile:

1 = Nikoli = Nikoli se ne najdem v taki situaciji. / To nikoli ne velja zame.

2 = Včasih = Tu in tam se najdem v takem položaju.

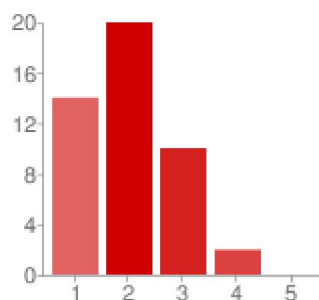
3 = Pogosto = Velikokrat se srečujem s tem problemom.

4 = Večinoma = Zelo velikokrat se najdem v taki situaciji.

5 = Vedno = Zmeraj se najdem v taki situaciji. / To vedno velja zame.

a) Ne vem kako začeti pisati prijavo za delo;

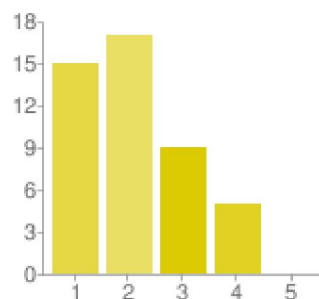
Vprašanje lahko razčlenimo na več vidikov; iskalci so lahko to razumeli na vsebinski ali oblikovni ravni. Če ne vedo začeti na vsebinski ravni, kažejo večjo tendenco po uporabi avtomatizmov oz. klišejev pri pisanju (npr. *Podpisani Ime Priimek, rojen, stanujoč vlagam prošnjo za zaposlitev* – Glej P36.), saj jim olajšajo izbiro in ubeseditev. Kadar pa ima iskalec dvome o oblikovni pojavnosti besedila, pa lahko domnevamo, da nima dovolj ozaveščenega globalnega vzorca. Anketa izkazuje, da imajo iskalci v tem primeru malo težav, saj jih 14 oseb (30 %) meni, da se nikoli ne znajdejo v situaciji, ko ne bi vedeli, kako začeti pisati prijavo; 20 oseb (43 %) pa se samo občasno znajdejo v takšnem položaju.



Lestvica	Število oseb	Odstotki
1 – Nikoli se ne najdem v taki situaciji.	14	30 %
2 = Včasih se najdem v tem položaju.	20	43 %
3 = Pogosto se srečujem s tem problemom.	10	22 %
4 = Večinoma se najdem v taki situaciji.	2	4 %
5 = Vedno velja zame.	0	0 %

b) Ne vem, kaj je bistvo prijave za delo, kaj je pomembno;

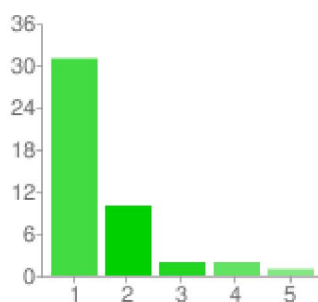
Vprašanje je bilo postavljeno, zato ker naj bi tvorci prijave dobro vedeli, kakšen je njihov namen, ki ga želijo izpolniti. Glavni namen prijave za zaposlitev je, da naslovnika – delodajalca motivira, da prebere priložen življenjepis ter da naredi naslednji korak, povabi iskalca na razgovor. V tem smislu mora tvorec dobro krmariti med jezikovnimi in ostalimi možnostmi, saj neupoštevanje okoliščin lahko pripelje do komunikacijskega neuspeha. Zopet se je izkazalo, da preverjeni vzorec ljudi s tem načeloma nima posebnih težav, torej se zavedajo, kaj je bistvo. Le 1/5 anketirancev, torej 9 ljudi opaža, da se pogosto srečuje s tem problemom; le 5 jih priznava, da se velikokrat znajdejo v situaciji, ko ne vedo dobro, kaj je bistvo prijave. Nasprotno so intervjuvani sprejemniki prijav drugačnega mnenja (Glej Priloge.)



Lestvica	Število oseb	Odstotki
1 – Nikoli se ne najdem v taki situaciji.	15	33 %
2 = Včasih se najdem v tem položaju.	17	37 %
3 = Pogosto se srečujem s tem problemom.	9	20 %
4 = Večinoma se najdem v taki situaciji.	5	11 %
5 = Vedno velja zame.	0	0 %

c) Ne poznam pravilne oblike za prijavo oz. življenjepis;

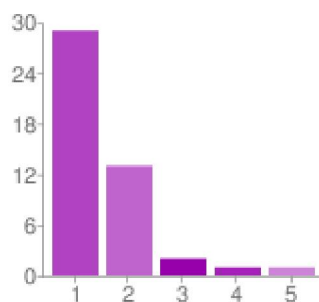
Vprašanje se navezuje na poznavanje globalnega vzorca pisanja prijave za zaposlitev, torej kateri so obvezni elementi prijave za zaposlitev in na katerem mestu stojijo. Kot sem predvidevala je ravno zaradi dolge tradicije in podobne oblike vseh uradnih dokumentov, zunanja oblika z osnovnimi elementi (2 glavi, naslov, jedro, zaključek, itd.) dobro poznana. Velika večina (67 %) jih meni, da poznajo obliko prijave za zaposlitev in življenjepis. Kot omenja kadrovska svetovalka je poznavanje oblike poslovnih dopisov ključno za nekatere poklice administrativne in ekonomske smeri, ki vsakodnevno poslujejo tudi pisno.



Lestvica	Število oseb	Odstotki
1 – Nikoli se ne najdem v taki situaciji.	31	67 %
2 = Včasih se najdem v tem položaju.	10	22 %
3 = Pogosto se srečujem s tem problemom.	2	4 %
4 = Večinoma se najdem v taki situaciji.	2	4 %
5 = Vedno velja zame.	1	2 %

d) Ne znam napisati prijave, ki bi bila pravopisno in slovnično pravilna;

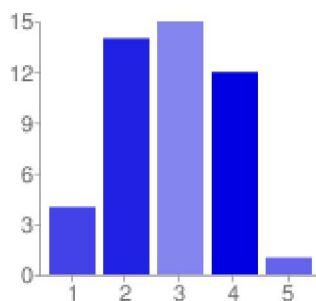
Vsi priročniki in učbenik poudarjajo, da naj bi bila prijava pravopisno in slovnično pravilna, saj s tem kažemo svoj odnos do delodajalca in poznavanje načel uradne komunikacije. V realnosti ima mnogo ljudi s tem težave in to priznavajo tako svetovalci kot tudi delodajalci (Glej v nadaljevanju.). V anketi pa se je izkazalo nasprotno, kar 63 % anketirancev meni, da to nikoli ne velja za njih. Zakaj tak rezultat? To bi kazalo povezati z izobrazbo anketirancev, saj gre za večinoma dolgo šolane ljudi, ki imajo prakso s tvorjenjem besedil; koliko ta besedila izkazujejo jezikovno pravilnost, bi pokazala šele raziskava besedil. Je pa res, da je takšna samozavest po eni strani tudi dobra, saj se ljudje zanašajo na lastno jezikovno intuicijo, kaj je pravilno. Lastna izkušnja pri svetovalnem delu je pokazala, da niso vsi enako motivirani za to, da bi bilo njihovo besedilo jezikovno brezhibno in tudi to je treba upoštevati.



Lestvica	Število oseb	Odstotki
1 – Nikoli se ne najdem v taki situaciji.	29	63 %
2 = Včasih se najdem v tem položaju.	13	28 %
3 = Pogosto se srečujem s tem problemom.	2	4 %
4 = Večinoma se najdem v taki situaciji.	1	2 %
5 = Vedno velja zame.	1	2 %

e) Ne vem, kako pritegniti delodajalca;

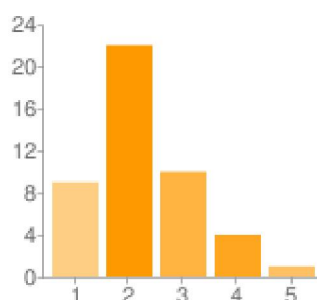
Vprašanje se dotika strategij, ki iskalcu omogočajo, da lažje pride do cilja. V priročnikih se omenjajo t. i. marketinški prijemi, ki iskalcem zagotavljajo večjo prepoznavnost in individualnost med množico prijav (npr. naslovi, ki pritegnejo pozornost: »Vzemite mene!«/ »Ali potrebujete najboljšega tržnika na svetu?«). Razpršeni odgovori po sredini lestvice dokazujejo, da se iskalci zavedajo, da je v trenutnem položaju in času potrebno narediti še kaj več kot le napisati prijavo po učbeniškem vzorcu. Mnenja o učinkovitosti takšnih strategij so deljena. Nekateri svetovalci so mnenja, da v našem kulturnem prostoru ne učinkujejo, ker slovenska podjetja še niso pripravljena na ta način, pri tujih podjetjih je situacija drugačna.



Lestvica	Število oseb	Odstotki
1 – Nikoli se ne najdem v taki situaciji.	4	9 %
2 = Včasih se najdem v tem položaju.	14	30 %
3 = Pogosto se srečujem s tem problemom.	15	33 %
4 = Večinoma se najdem v taki situaciji.	12	26 %
5 = Vedno velja zame.	1	2 %

f) Ne znam izpostaviti svojih prednosti, izkušenj, znanj;

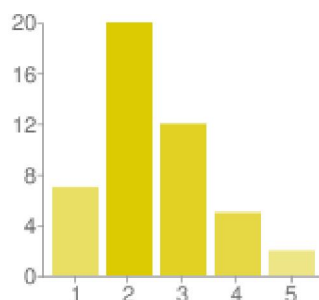
V prijavi za zaposlitev iskalec zaposlitve predstavlja sebe kot kandidata za delovno mesto preko znanj, delovnih izkušenj, dodatnih spretnosti, ki jih poseduje. To je njegova dodatna vrednost in v tem se razlikuje od drugih kandidatov. Enako kot pri obliki, se mora tudi tukaj iskalec vprašati, kaj želi sporočiti naslovniku. Predvsem mora iskalec povezati vedenje, ki ga ima o lastnem zaposlitvenem profilu s potrebami delodajalca, ki ima glede konkretnega delovnega mesta konkretne zahteve. Izpostaviti je treba določeno vsebino, tega pa vsi ne zmorejo. V anketi izstopajo tisti, ki se včasih znajdejo v tem položaju (48 %), na drugi strani pa se znajdejo tisti, ki se pogosto (22 %) srečujejo s tem problemom in tisti anketiranci, ki se nikoli (20 %).



Lestvica	Število oseb	Odstotki
1 – Nikoli se ne najdem v taki situaciji.	9	20 %
2 = Včasih se najdem v tem položaju.	22	48 %
3 = Pogosto se srečujem s tem problemom.	10	22 %
4 = Večinoma se najdem v taki situaciji.	4	9 %
5 = Vedno velja zame.	1	2 %

g) Ne znam biti izviren, vedno pišem po ustaljenem šolskem vzorcu;

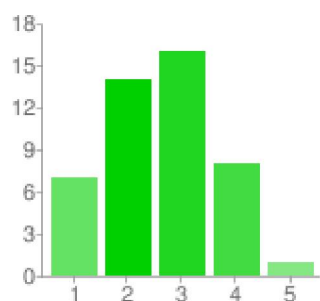
Izvirnost pri pisanju prijav ni ravno pričakovana lastnost z naslovnikove strani, je pa v določenih primerih zelo zaželen, saj se lahko z ustvarjalnim pristopom iskalec pokaže v individualni luči. Gotovo je tudi sprejem s strani naslovnika drugačen, če tega ne pričakuje pa je pristop kljub temu ustrezen. Kot bodo pokazali vodeni intervjuji je ta lastnost zelo subjektivno pojmovana, nekateri jo vidijo na vsebinski, drugi predvsem na oblikovni ravni. Glede na rezultat anketirancev, kar 58 % jih meni, da zmorejo biti ustvarjalni; bi tudi v vzorcu prijav pričakovala več takšnih. Realnost izkazuje drugačno sliko. Iskalci še vedno rajši sledijo predvidljivemu vzorcu, učbenišskemu modelu ali kakšni drugi šabloni.



Lestvica	Število oseb	Odstotki
1 – Nikoli se ne najdem v taki situaciji.	7	15 %
2 = Včasih se najdem v tem položaju.	20	43 %
3 = Pogosto se srečujem s tem problemom.	12	26 %
4 = Večinoma se najdem v taki situaciji.	5	11 %
5 = Vedno velja zame.	2	4 %

h) Ne znam se pohvaliti;

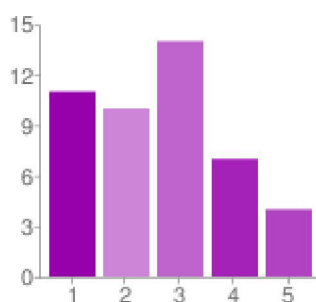
Pohvaliti se pomeni izstopiti iz množice, poudariti nekaj dobrega na nas. To pa je hudo v nasprotju z znanim slovenskim rekom, ki pravi: lastna hvala se pod mizo valja. Tvorci prijav naj bi imeli v mislih tudi vljudnostne norme, ki veljajo v določenem kulturnem prostoru. In »v okolju, ki rado kritizira in privoščljivo gleda na napake drugih, je razumljivo, da ni dobro, da kdo izstopa. Najvljudnejši je tisti, ki ne izstopa in ki svoje želje izraža previdno, tako da med vrsticami še poudari, da si nekaj samo želi, ne pa, da bi tisto odkrito pričakoval.« (Belak 2000: 231). Anketiranci se glede na rezultate razporejene po sredini lestvice, večkrat sprašujejo, kako se pohvaliti oz. izpostaviti, da bo to še primerno situaciji in jim bo predvsem pomagalo pri uresničevanju namena.



Lestvica	Število oseb	Odstotki
1 – Nikoli se ne najdem v taki situaciji.	7	15 %
2 = Včasih se najdem v tem položaju.	14	30 %
3 = Pogosto se srečujem s tem problemom.	16	35 %
4 = Večinoma se najdem v taki situaciji.	8	17 %
5 = Vedno velja zame.	1	2 %

i) Omejuje me starost (mlad – prva zaposlitev, starejši – težje zaposljiv)

Rezultat tega vprašanja je pokazal razpršenost po vseh vrednostih lestvice. Starost je poleg izobrazbe lahko dejavnik, ki močno vpliva na samo pisanje prijave pa tudi na splošni položaj na trgu dela, ki ga ima posameznik. Mlajši še nimajo dovolj konkretnih izkušenj in ne znajo strateško usmerjati komunikacijo; o preveliki neposrednosti govorita tudi svetovalki v intervjuju v nadaljevanju. Na drugi strani so starejši, ki zaradi preteklih družbenih razmer, ki so bile bolj stabilne, niso vajeni ponujanja oz. trženja samega sebe dovolj agresivno.



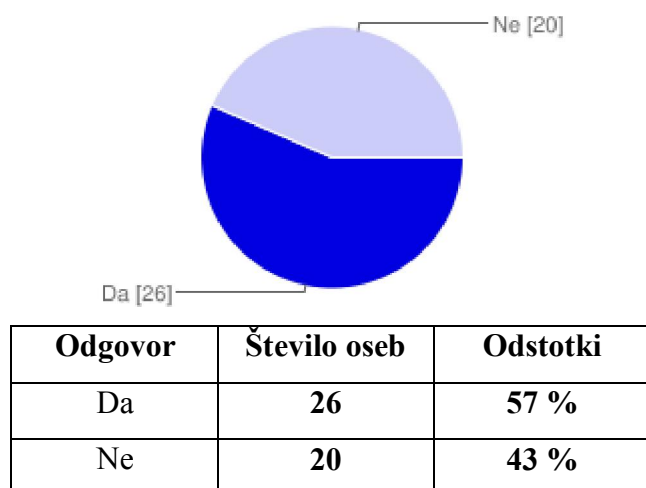
Lestvica	Število oseb	Odstotki
1 – Nikoli se ne znajdem v taki situaciji.	11	24 %
2 = Včasih se znajdem v tem položaju.	10	22 %
3 = Pogosto se srečujem s tem problemom.	14	30 %
4 = Večinoma se znajdem v taki situaciji.	7	15 %
5 = Vedno velja zame.	4	9 %

j) Drugo.

Med prostimi komentarji, ki so jih lahko izrazili anketiranci, so se pojavili: »pisanje prijav je zoprno«, »omejuje me spol (ž), družina«, »ne vem, kakšna prošnja bi najbolj sedla delodajalcu«, »premalo posvečam čas pisanju prijav«. Glede na prvo izjavo bi lahko predvidevali, da gre za osebo, ki ni vešča pisanja prijav, zato ji je to početje tuje, morda ji je ta način iskanja tuj in se raje poslužuje drugih metod. Druga izjava se nanaša na okoliščine, ki vplivajo na sam položaj na trgu dela, na pisanje prijav za zaposlitev pa niti ne, razen če je to podatek, ki ga želimo prikriti. Tretja izjava povzema vprašanje, ki po mojem mnenju »roji po glavi« skoraj vsem iskalcem zaposlitve: Kdo bo bral mojo prijavo? Če poznaš delodajalca – naslovnika, si pri pisanju v veliki prednosti, saj lažje najdeš skupno točko. Četrta izjava pa je pravzaprav spoznanje tvorca, da bi si za besedilo, ki lahko potencialno vpliva na pomemben vidik življenja, lahko bolj potrudil in si vzel več časa za pisanje dobre prijave.

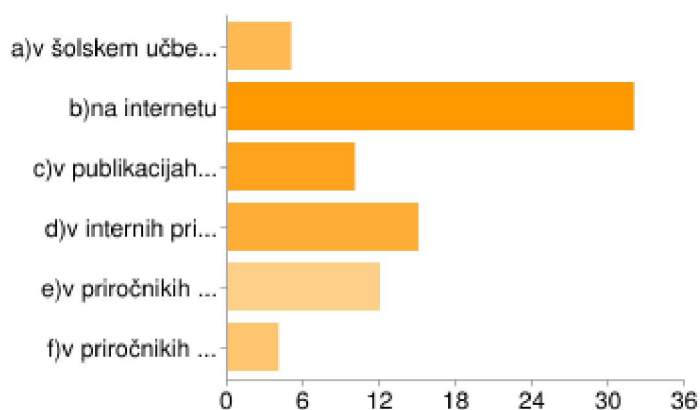
2. Se iz časa šolanja spomnite, kako se napiše prijava in življenjepis?

Moja začetna hipoteza se je, vsaj v odstotkih, izkazala za napačno. Glede na lastne izkušnje iz svetovanja iskalcem zaposlitve, sem pričakovala prevladujoč »Ne, ne spomnim se iz šole!«. Dejstvo je, da tudi v primeru, da bi se kdo spomnil obravnave v šoli te besedilne vrste, ali bi mu to v veliki meri pomagalo v odrasli dobi. Menim, da je bolj pomembna neprekinjena pisna praksa, ki ti omogoča biti v stiku z aktualnimi besedili in normami ter tvorjenje novih vzorcev. Med vzorci v raziskavi je tudi prijava dijaka, ki je zaključil šolanja in njegova po šolskem modelu napisana prijava z izpostavljenimi podatki (brez voziškega izpiti, živi z mamo in sestro) več kot očitno ni bila konkurenčna ostalim.



3. Kje ste poiskali vzorec, kako se napiše prijava za delo oz. življenjepis?

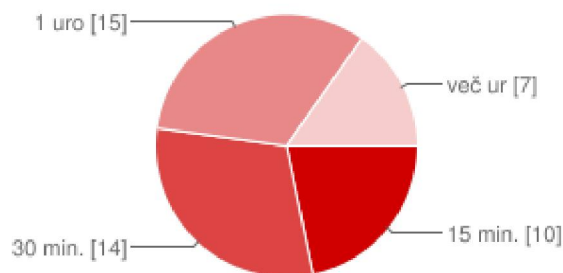
Kot sem napovedala, je internet tisto mesto, kjer iskalci največkrat iščejo model prijave, ki bi ji sledili. Navsezadnje živimo v informacijski dobi in splet ponuja najhitrejšo rešitev. Ravno zaradi tega, lahko pričakujemo, da se bo vzorec, ki je deloval vsaj od 90-ih naprej, v kratkem radikalno spremenil, predvsem na račun dolžine besedila in neformalnega tona, ki je med drugim tudi značilnost internetne komunikacije. Ker je bila večina anketirancev anketirana v CIPS-u, si nekateri iskalci iščejo model tudi v internih primerih prijav v mapah, ki so tam na voljo. Po mojih izkušnjah gre za precej zastarele vzorce, vendar se tisti, ki potrebujejo pomoč pri pisanju, tega morda ne zavedajo.



Odgovor	Kolikokrat je bila izbrana ponujena možnost:	Odstotki (> 100 %)
a) v šolskem učbeniku	5x	11 %
b) na internetu	32x	70 %
c) v publikacijah Zavoda za zaposlovanje	10x	22 %
d) v internih primerih v zaposlitvenem kotičku	15x	33 %
e) v priročnikih za iskanje zaposlitve	12x	26 %
f) v priročnikih za poslovne dopise	4x	9 %

4. Koliko časa porabite za pisanje posamezne prijave za delo?

Zanimalo me je, koliko pozornosti namenijo besedilu, ki jih predstavlja navzven in je ponavadi prvi stik z delodajalcem. Pri tem je treba poudariti, da če nekdo porabi več časa, še ne pomeni, da ima manj prakse v pisanju podobnih besedil, ampak prej obratno. Podrobni pregled in primerjava med izobrazbo in časom pisanja, je to potrdila. Bolj izobraženi se dalj časa ukvarjajo z besedilom, manj izobraženi so hitreje zadovoljni s svojim izdelkom.



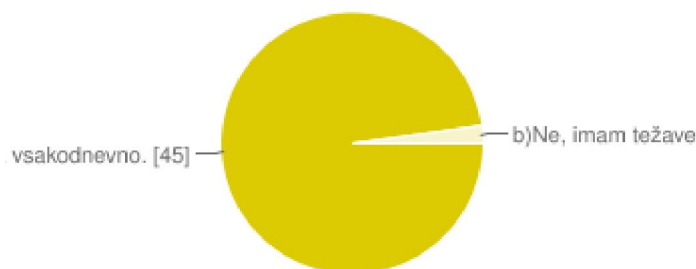
Odgovor	Število oseb	Odstotki
15 minut	10	22 %
30 minut	14	30 %

1 uro	15	33 %
Več ur	7	15 %

5. Ali ste večji pisanja na računalnik?

Vprašanje, ali so večji pisanja na računalnik, sem uporabila, ker je v današnjem času, prijava napisana na roko pokazatelj (razen če se to izrecno zahteva zaradi grafološke obdelave v namene selekcije), da nekdo s svojim znanjem in veščinami ne sledi razvoju. Tudi sam način iskanja zaposlitve se je iz oglasnih desk pred »Borzo« in iz časopisnih oglasov preselil na internetne portale. Računalniška pismenost je tako postala del funkcionalne pismenosti. Glede na izobrazbeno strukturo in povprečno starost ter majhnost vzorca, sem pričakovala, da bodo ljudje odgovorili pritrdilno. V zaposlitvene koticke pa pridejo po pomoč tudi takšni, ki zaradi različnih vzrokov niso vajeni dela z računalnikom. Z »ne« je odgovoril moški, star od 35–46 let, z opravljeno srednjo šolo, ki opravlja poklic voznika.

- a) Da, uporabljam ga vsakodnevno.
- b) Ne, imam težave.

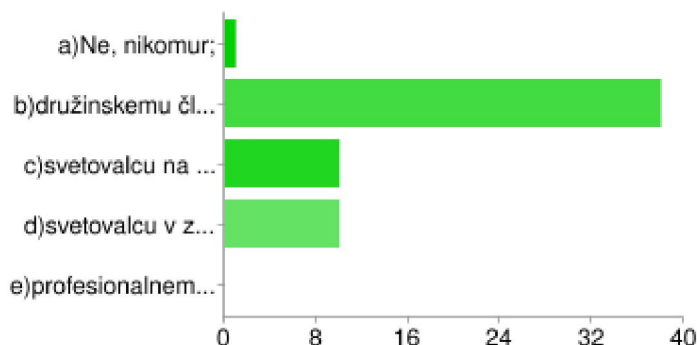


Odgovor	Število oseb	Odstotki
Da	45	98 %
Ne	1	1 %

6. Ali prijavo ali življenjepis dovolite pregledati še komu drugemu?

To vprašanje in tudi naslednje sprašujeta o tem, kdo je tretja stran, ki vstopa v proces sprejemanja oz. ali so pripravljeni dati pregledati prijavo še komu, ki jim lahko da povratno informacijo o besedilu. Znano je namreč, da je zaradi večinoma neznanega naslovnika težko predvideti, kako bo le-ta prijavo sprejel in kaj pravzaprav z določeno obliko in vsebino sporočamo nekomu drugemu. Oseba, ki je iskalcu intimno blizu, naj bo to družinski član ali

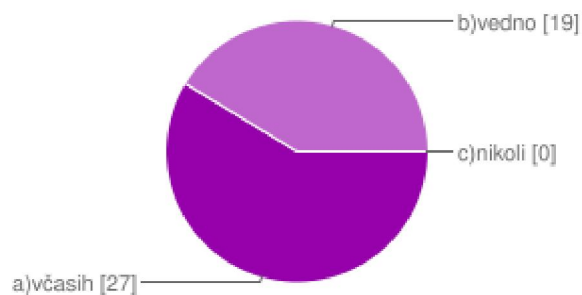
prijatelj, je bila izbrana 38-krat. V tej anketi ni bilo nikogar, ki bi prijavo dal napisati profesionalnemu piscu in mu za to storitev plačal. V celotnem korpusu besedil pa imam 4 prijave, ki so očitno delo istega avtorja, ki prodaja storitev pisanja prijav in življenjepisov.



Odgovor	Kolikokrat je bila izbrana ponujena možnost:	Odstotki (> 100 %)
ne, nikomur	1x	2 %
družinskemu članu oz. prijatelju	38x	83 %
svetovalcu na Zavodu za zaposlovanje	10x	22 %
svetovalcu v zaposlitvenem kotičku/klubu za iskanje zaposlitve	10x	22 %
profesionalnemu piscu prijav in življenjepisov – storitev mu plačam	0x	0 %

7. Ali te nasvete in popravke kasneje upoštevate?

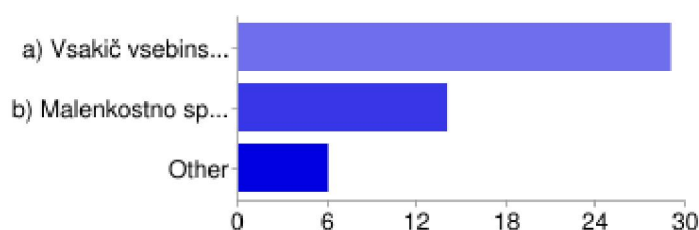
Vprašanje je bilo postavljeno, ker sem opazila, da nekateri v zaposlitvenem kotičku težko sprejmejo kritiko prijave. Verjetno je pomemben tudi pristop, ki ga ubere svetovalka in tu so individualne razlike v svetovanju. Večina prvo kritiko in predloge sliši od družinskih članov in jih vsaj občasno upošteva. To je pravzaprav pozitiven rezultat, da se ljudje pri tvorjenju besedila še vedno najbolj zanašajo na lastni občutek.



Odgovor	Število oseb	Odstotki
a) včasih	27	59 %
b) vedno	19	41 %
c) nikoli	0	0 %

8. Kako prilagodite prijavo glede na razpisano delovno mesto?

Zadnje vprašanje je namenjeno, da ugotovim, v kolikšni meri so iskalci sposobni prilagoditi svoje izkušnje različnim okoliščinam (npr. različnim delovnim mestom in nalogam) in koliko v ta namen spremenijo tudi prijavo. Očitek delodajalcev in zaposlitvenih svetovalk je bil, da nekateri pošiljajo prijavo preveč šablonsko in uniformno na različna delovna mesta. Obratno je očitek nekaterih iskalcev, ki pravijo, da pošljejo tudi 50 prijav brez odgovora, neupravičen, če le-ta ni ciljno napisana za konkretno razpisano delovno mesto. Na splošno sem v tej anketi dobila občutek, da anketiranci niso odgovarjali iskreno, naj bo to zavedno ali nezavedno, zato da bi se pokazali v boljši luči.



Odgovor	Kolikokrat je bila izbrana ponujena možnost:	Odstotki
a) Vsakokrat vsebinsko prilagodim prijavo.	29x	63 %
b) Malenkostno spremenim prijavo, npr. naziv podjetja, datum.	14x	30 %
c) Drugo.	6x	13 %

4.5 ANALIZA ELEKTRONSKIH PRIJAV ZA ZAPOSLOITEV

4.5.1 Potek raziskave in zbiranje besedil – vzorec

Namen raziskave je, da pregledam in analiziram konkretne pojavitve elektronskih prijav za zaposlitev. Iskalci zaposlitve – kandidati so e-prijavo opravili samostojno preko svojega e-naslova na delodajalčev e-naslov. Pri tem sem izključila tiste, ki so uporabili spletno prijavo oz. so za prijavo uporabili življenjepisni sistem MojeDelo, ki ponuja svojo uniformirano obliko. Uporabila sem 61 prijav, ki so jih iskalci v letu 2010/11 poslali trem podjetjem, ki so privolila sodelovati z menoj. Pred tem sem izključila vsa tista besedila, kjer je bilo iz podatkov razvidno, da je tvorec prijave tujec (8 prijav), saj sem mnenja, da je prijava za zaposlitev kulturni vzorec, ki ga mora oseba usvojiti enako kakor jezik. Izključila sem tudi vsa besedila, ki so bila izrazito neprimerna, kjer je manjkalo toliko elementov prijave, da bi bila analiza nemogoča (4 prijave).

Podjetja so imela objavljen razpis na zaposlitvenem portalu MojeDelo.com, eno izmed njih pa ima poleg tega objavljeno permanentno potrebo po različnih profilih na lastni spletni strani. Imena podjetij ne omenjam zaradi Zakona o varovanju osebnih podatkov (VOP) in ker bi z objavo imen ali celotnih prijav zlorabila zaupanje kandidatov. Gre za dve večji podjetji, prvo deluje v gradbeništvu in razvoju materialov, drugo pa v storitvah ter eno srednjeveliko podjetje, ki se ukvarja s spletnimi rešitvami in marketingom. Profili, ki so jih podjetja iskala so zato zelo raznovrstni: tržnik, oblikovalec spletnih strani, programer, komercialist, organizator, planer proizvodnje, vodja marketinga, vodja blagovne znamke, prodajni svetovalec, gradbeni tehnik, turistični delavec, prodajnik ključnim kupcem, itd. Večina piscev ima univerzitetno ali višjo izobrazbo oz. vsaj srednjo izobrazbo. V 38 (60 %) primerih so tvorci prijave moški, žensk je 23 (37 %).

Moja glavna hipoteza je, da internet kot medij vpliva tudi na tvorjenje besedila, na njegovo obliko pa tudi na vsebino. Tvorci prijave za zaposlitev pa kljub temu zadostijo svojemu namenu, četudi ne sledijo učbenišskemu vzorcu, ki za šolsko prakso pomeni normativen vzorec.

Želim prikazati konkretne primere pojavitve »obveznih«²⁰ elementov e-prijave za zaposlitev ter pri vsakem elementu predstaviti primere konkretne zapolnitve v tabeli (npr. zapolnitev

²⁰ Obveznih po šolskem oz. učbeniškem vzorcu.

elementa »zaključek« z pojavitvijo »S pozdravi!«). Podam toliko primerov, kolikor jih je potrebno, da bralec dobi občutek o možnostih, ki jih izkazuje jezikovna realnost. Poskusila sem opisati tudi nekatere okoliščine sprejemanja, kjer je bilo to mogoče. Na makrostrukturni ravni, torej pri zunanji oblikovanosti, pričakujem krajša besedila ter kakšen dodaten ali manjkajoč element zaradi samega medija (Glej str. 27.). Na mikrostrukturni ravni, torej glede na uresničitev oz. zapolnitev elementov zunanje oblike, pa pričakujem bolj direktno in neformalno komunikacijo ter več izvirnosti v ubeseditvi, namesto avtomatiziranih klišejev. Pri nekaterih elementih makro- in mikrostrukture (npr. »naslov« in ubeseditve »izreka prijave«) bom v odstotkih primerjala med seboj različne možnosti, ki jih izkazujejo e-prijave. Kadar je moj rezultat precej drugačen od vzorcev tiskanih prijav iz l. 2006, ki jih je analizirala Krapš Vodopivec in predstavljajo odraz tedanje jezikovne realnosti, podam kratek komentar.

Prijave sem najprej označila P1, P2, ..., nato sem glede na svoje védenje in glede na tipološke značilnosti besedilne vrste *prošnja* določila elemente zunanje oblikovanosti *elektronske prijave*. Glede na predhodno opazovanje besedil sem določila še dodatne elemente. Že sama sestava e-sporočila pojasnjuje nekatere okoliščine tvorjenja. Vidimo lahko kdo pošilja komu (ime in priimek ter e-naslov), datum in uro, naslov oz. zadevo e-sporočila²¹ ter priponke.

4.5.2 Oblika e-prijave

Zanimala me je najpogostejša oblika e-prijave. Glede na izbrane tri kriterije, sem si besedila označila: P10=D/S/Ž, kar pomeni, da gre za daljše besedilo v e-sporočilu, svobodne oblike, torej ne sledi učbenišskemu vzorcu; v prilogi ima življenjepis. P5=D/KS/Ø, tukaj gre za daljše besedilo v e-sporočilu, ki izkazuje kar nekaj elementov klasičnega učbeniškega vzorca, vendar je v nekaterih elementih precej neobičajna, torej svobodna oblika. Nima prilog. Rezultate sem vnesla v tabelo in izračunala odstotke pojavitev.

a) V primerjavi s klasično prijavo za zaposlitev poslano po navadni pošti sem opazila, da se e-prijave po dolžini besedila ločijo na vsaj dva tipa. Prvi tip vsebuje *krajše besedilo* (oznaka K) do 12 vrstic v e-sporočilu (pribl. dva odstavka + izrek in zaključek) ali celo samo nagovor, kjer iskalec delodajalca informira, da je celotna prijava v priponki v doc. ali pdf. obliki. Ko delodajalec odpre priponko, takšna prijava deluje kot klasična prijava oz. kot učbeniški vzorec; razlika je v tem, da ni tiskana na papir. V drugem tipu e-prijav je sama prijava oz. spremno pismo in življenjepis kar v besedilu elektronskega sporočila, *besedilo* je zato *daljše*

²¹ Imenujem jo *e-zadeva*, da se loči od *naslova* v prijavi, ki jo nekateri poimenujejo tudi zadeva.

(oznaka D) ter pogosto tudi oblikovno odstopa od ustaljenega učbeniškega vzorca, priponk pa običajno daljše besedilo ne vsebuje, če že, je to praviloma življenjepis.

Rezultat štetja je pokazal, da je besedilo v e-sporočilu večkrat krajše. Iz tega sledi, da v obravnavanem vzorcu populacije, tvorci rajši izberejo krajšo predstavitev in le-tej pripnejo dodaten dokument: prijavo in/ali življenjepis. V tem smislu bolj posnemajo prijavo za zaposlitev, ki jo pošiljamo po navadni pošti. S tem pa hkrati prepuščajo izbiro naslovniku, ali bo priponko sploh odprl.

Dolžina besedila v e-sporočilu:	Št. primerov	Odstotki
KRAJŠE BESEDILO (K)	34	56 %
DALJŠE BESEDILO (D)	27	44 %

b) Glede na **oblikovanost oz. členjenost elektronskega sporočila** lahko govorimo o *klasični prijavi* (oznaka K) z jasno členjenostjo in prisotnostjo večine obveznih elementov učbeniškega vzorca prijave za zaposlitev. Po drugi strani se mnogi zaradi funkcionalnosti, izvirnosti, nepoznavanja učbeniškega vzorca ipd. odločajo za *svobodno obliko* (oznaka S) besedila v e-prijavi. V tem primeru ne prepoznamo klasične členjenosti, elementi niso razporejeni po nekem predvidljivem zaporedju. Če gre za daljše besedilo seveda lahko prepoznamo uvod, jedro in zaključek; v primeru samo enega ali dveh stavkov v nagovoru pa niti tega ne. Pri razlikovanju med klasično ali svobodno obliko sem bila ponekod v dilemi. Besedilo je izkazovalo nekatere elemente klasične prijave, vendar so bili ti na tako nepredvidljivem mestu (npr. glava s sporočevalčevimi podatki na koncu), da bi težko rekla, da gre za učbeniški vzorec. Takšna besedila sem označila z oznako KS ali SK, pri čemer je na prvem mestu tista oblika, ki prevladuje.

Izkazalo se je, da je v kar 70 % oblika besedila v e-sporočilu svobodna oblika. Torej oblika, ki niti vsebinsko niti oblikovno ni predvidljiva. Vendar pa avtor zaposlitvenega priročnika opozarja, da mora tudi e-prijava vsebovati skrbno pripravljeno spremno pismo, saj delodajalec e-prijavo obravnava enako kot tiskano (Zaletel 2008: 27).

Členjenost e-sporočila:	Št. primerov	Odstotki
K = Klasična oblika (učbeniški vzorec)	2	3 %
S = Svobodna oblika	43	70 %
KS = Med klasično obliko in svobodno obliko	8	13 %
SK = Med svobodno obliko in klasično obliko	8	13 %

c) Tretja značilnost, ki sem jo opazovala pri oblikovanosti celotne e-prijave, so **priponke**, v katerih so praviloma pripeta daljša besedila. V priponki so se lahko pojavili:

- klasična prijava brez življenjepisa (oznaka P),
- samo življenjepis brez prijave (oznaka Ž),
- hibrid prijave in življenjepisa, ki ima značilnosti prvega in drugega v enem besedilu (oznaka PŽ),
- dve priponki oz. dve besedili: prijava in življenjepis (oznaka P+Ž),
- nič, brez priponk (Ø).

Ali je spremno besedilo oz. prijava za zaposlitev del e-sporočila ali v priponki v posebnem dokumentu, je pravzaprav strateška odločitev posameznika, kje in kako hitro želi opozoriti nase. Iz prejšnje točke in iz dejstva, da 36 % iskalcev pripne le življenjepis, prav toliko iskalcev pa ne pripne nič; lahko sklepamo, da iskalci spričo novega medija postopajo drugače. Besedilo e-sporočila jim služi kot spremno pismo oz. prijava na konkretno delovno mesto. To besedilo lahko služi kratki osebni predstavitvi ali le kratkemu nagovoru. Za bolj podrobne informacije pa priložijo obsežnejši življenjepis v priponki.

Priponke:	Št. primerov	Odstotki
P = Klasična prijava po učbeniškem vzorcu	1	2 %
Ž = Življenjepis	22	36 %
PŽ = Hibrid prijave in življenjepisa v 1 besedilu	10	16 %
P+Ž = Prijava in življenjepis - dve besedili	6	10 %
Ø = Nič priponk	22	36 %

V e- prijavah lahko opazimo tudi podatke, ki ne sodijo v prijavo oz. v spremno pismo, ampak v življenjepis. Nastajajo nekakšni hibridi dveh besedilnih vrst: prošnje oz. prijave za zaposlitev in življenjepisa (oznaka PŽ). Neločevanje na dve različni besedili nakazuje, da

iskalci zaposlitve ne poznajo dovolj dobro funkcij, ki jih opravlja vsako besedilo posebej. Prijava je namenjena kratki predstavitvi, ki operira s toliko podatki, kot je potrebno, da pritegne delodajalca. Če slednji želi kandidata bolj spoznati (vedeti npr. datum in kraj rojstva, starost), si pregleda še priložen življenjepis. Ravno v smislu hitre komunikacije, se mi zdi ta delitev še bolj smiselna in čudi me, da »marketinški priročniki« tega bolj ne poudarjajo.

d) Na makrobesedilni ravni sem sprva želela navesti mesta, kjer se posamezni element prijave pojavlja, npr. v klasični prijavi so *sporočevalčevi podatki* zgoraj levo. Ker se je izkazalo, da elektronski medij omogoča tako veliko svobodo, da je skoraj vsaka prijava v oblikovnem smislu unikatna, sem namero po prostorski tipizaciji elementov opustila. Ob navajanih primerih pa vseeno opozorim, kje v celotnem besedilu se nahaja posamezen element, za lažjo prostorsko predstavbo.

4.5.3 Uresničitev elementa »e-zadeva oz. naslov elektronskega sporočila«

Naslov elektronskega sporočila oz. e-zadeva, kot sem jo poimenovala, da jo ločim od naslova prijave; je prva informacija, ki jo vidi naslovnik – delodajalec, ki mu je e-prijava namenjena. V nekaterih obravnavanih prijavah nisem imela informacij o tem, kako so tvorci naslavljali svoje besedilo, ker sem dobila nekatere prijave prekopirane v doc. dokument in se je ta podatek izgubil. Z vidika sprejemanja pa je e-zadeva pomembna, saj je to eden izmed načinov, kako ubesedimo namen pisanja, tj. da se želimo prijaviti na delovno mesto. Pojavljajo se naslednji primeri²²:

Prijava	Uresničitev elementa »e-zadeva«	Komentar
P17	Prijava na delovno mesto spletnega programerja	
P9	Zaposlitev	
P7	Prošnja za delovno mesto	
P20	Prošnja za delo	
P40	Ponudba za zaposlitev	
P39	Delo v pozitivnem, kreativnem okolju	Fraza iz razpisa.
P52	ugleden.si	*Želel poudariti?
P59	vloga	
P63	Prošnja za zaposlitev	

²² Pri navajanju konkretnih primerov ohranjam pravopisne in tipkarske napake, ki jih je naredil tvorec prijave.

P61	ZA GOSPO ANO	Neuradno.
P37	Prošnja!	Klicaj nepotreben.
P23	Ponudba	
P67	Delo	
P65	Prijava na delovno mesto VODJA ADMINISTRACIJE v Ljubljani	
P38	Zaposlimo izdelovalca – oblikovalca strani	* Neustrezno.
P45	Spoštovani.	* Ni ustrezno za ta element.

Kot lahko opazimo se pojavljajo različice poimenovanja tega dopisa: prijava, prošnja, ponudba, vloga ter poimenovanji zaposlitev ter delo. Z vidika uspešnega sporazumetja bi morali iskalec zaposlitve bolj uzavestiti, da gre pri e-zadevi za naslov dokumenta, ki bi moral biti bolj natančen, zato da delodajalec lažje razvrsti prejete e-prijave. Predstavljajmo si, da ima podjetje razpis za več delovnih mest, ki jih urejajo različni kadroviki, vsi dokumenti pa so naslovljeni s »prijava«. O lažji razvrstitvi govori tudi delodajalka v vodenem intervjuju, ki v razpisu kar sama določi obliko, ki jo želi videti v e-zadevi, tj. Tržnik – Janez Novak. Ime zahteva zato, ker nekateri ljudje nimajo e-naslova v obliki ime.priimek@mail.com in na ta način naslovnik ne more videti od koga je e-sporočilo, dokler ga ne odpre. V tem primeru institucija diktira razumetje, o čemer sem že govorila v teoretičnem delu.

V primeru prijave št. 52²³ je iskalec zaposlitve verjetno želel izpostaviti lastno spletno stran oz. referenco. P38 pa je s pragmatičnega vidika neustrezna, saj izrek »Zaposlimo izdelovalca – oblikovalca strani« lahko izreče samo delodajalec in ne iskalec zaposlitve.

4.5.4 Uresničitev elementa »sporočevalčevi podatki«

V klasični prijavi oz. v učbeniškem vzorcu, je že najmanj 20 let v uporabi pravilo, da je glava s sporočevalčevimi podatki²⁴ na levi strani. Funkcionalno gledano drugod (v besedilu) napisani podatki ne ogrozijo sporočevalčevega namena, vendar je gotovo res, da otežijo dokumentiranje, včasih tudi selekcijo. Če mora naslovnik iskati podatke o kandidatu po celem besedilu, le-temu to zagotovo ni v prid. V e-prijavi je opaziti, da iskalec zaposlitve pogosto zapišejo glavo v e-sporočilo na enak način, kakor je to običajno v klasičnih prijavah, tj. levo

²³ V nadaljevanju, kjer se v analizi nanašam na prijavo, jo poimenujem s črko in številko, npr. P25.

²⁴ Pri navajanju primerov sem ohranila tiste podatke, ki niso problematični z vidika VOP, ostale pa zakrila ali spremenila.

zgoraj. Velikokrat pa je opaziti, da svoje podatke združijo s podpisom in tako nastane glava na koncu besedila. Kdor se odloči, da bo svoje podatke napisal v glavi, največkrat uporabi obliko: ime in priimek, naslov, št. telefona in/ali mobilnega telefona ter v zadnjem času pogosto tudi svoj e-naslov. E-naslov iskalec zaposlitve posreduje že s samo e-prijavo, za posredovanje mobilnega telefona se odloči marsikdo. V današnji družbi hitre komunikacije sta to pravzaprav nujna podatka, brez katerih si iskalec zaposlitve močno zmanjša možnosti, da se bo delodajalec odzval. Netržni delodajalci posredujejo odgovor po navadni pošti, ker jim to veleva Zakon o upravnih postopkih (ZUP), vsi ostali se ravnaajo po tržni logiki, ker potrebujejo delavca »takoj in zdaj« in ga v tem smislu tudi kontaktirajo. Funkcija glave je torej, da na enem mestu zberemo vse nujne osebne podatke, da nas lahko delodajalec kar najhitreje obvesti o izbiri ali naslednjem zaposlitvenem koraku. Kadar je celotna oblika prijave zaradi elektronske prijave predrugačena, ima glava s podatki celo na koncu kratkega besedilu v e-sporočilu smisel.

Prijava	Uresničitev elementa »sporočevalčevi podatki«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P6	Ime Priimek Stanežiče 0 1210 Šentvid-Ljubljana 041 000 000	V pripeti prijavi, oblikovano kot glava s sporočevalčevimi podatki.
P5	Ime Priimek Gregorčičeva 5 1235 Radomlje GSM: 041 000 000 Ime.priimek@siol.net	Ime in priimek sta pravzaprav podpis, pod njim vsi ostali podatki, na koncu e-sporočila. Po zunanji oblikovanosti zgleda kot glava.
P29	Pošilja: Ime Priimek Prejme: Ime podjetja	Kot glava na levi strani v pripeti prijavi.
P31	Sem Ime Priimek iz Ljubljane (stanujoč na Slovenčevi 0).	Kot predstavitev v e-sporočilu, kjer ni pravega izreka prijave.
P31	Trenutno delam /.../, zato sem ob delavnikih dosegljiv na mobilni telefon (št. 051 000 000) /.../, v kolikor mi boste odgovorili po elektronski pošti na	V zaključku e-sporočila.

	<u>ime.priimek@mail.com</u> , vašega odgovora zagotovo ne bom zgrešil.	
P24	Lp, Ime, 041 000 000 info@spletnastran.si	Na koncu e-sporočila, brez priponk.
P33	Ime Priimek	Sporočevalčev podatek je samo podpis (ime in priimek) na koncu ter e-naslov, ki ga razberemo iz e-sporočila (Od: Ime Priimek <ime.priimek@mail.com>).

4.5.5 Uresničitev elementa »naslovnikovi podatki«

Prijava	Uresničitev elementa	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P62	znamka.podjetja.com Podjetje d.o.o. Ulica 1 1000 Ljubljana	Za glavo sporočevalca. Na začetku e-sporočila na levi strani (enaka obika kot v klasični prijavi)
P35	Prejemnik:	Na začetku v priponki (5 strani) – mešanica prijave in esejskega življenjepisa.
P2		Brez glave z naslovnikovimi podatki. Samo glava sporočevalca.

Ta element pogosto manjka v e-prijavi, ker kot je bilo rečeno, tvorca ne sledijo več klasični oblikovanosti in v tem smislu naslovnikovih podatkov ne zapišejo v posebno glavo pod svojimi podatki. V primeru P35 je tvorec kazal vedenje o zunanji oblikovanosti prijave, zato je na mesto, kjer bi morala stati naslovnikova glava napisal samo: »Prejemnik:«. Prav tako direktno pošiljanje na delodajalčev e-naslov daje občutek individualnega naslovnika, čeprav realnost največkrat ni takšna, saj podjetja za sprejemanje e-prijav uporabljajo splošne e-naslove (npr. zaposlitev@podjetje.si ali info@podjetje.si). Takrat je še toliko bolj pomembna jasna e-zadeva pa tudi konkreten naslovnik (ime kadrovnika), če je znan. Na tem mestu bi rada opozorila na najpogostejšo kršenje pravopisne norme. Namreč, da status družbe navajamo za vejico in s presledkom za pikami (Podjetje, d. o. o.). Prvega pravila ni upošteval niti en tvorec v raziskavi, drugo pravilo pa le nekaj posameznikov. Verjetno bo tudi Pravopis kaj kmalu

moral upoštevati izjemo, saj je takšno pojavljanje (brez presledka za piko v nazivu) videti celo v javnih občilih in s strani javnih institucij.

4.5.6 Uresničitev elementa »kraj in datum«

Prijava	Uresničitev elementa »kraj in datum«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P11	Ljubljana, 03.01.2010	V desnem zgornjem kotu prijave v priponki
P32	Datum: 3. januar 2011	Pod obema glavama na levi strani. V klasični prijavi v prilogi.
P34	Ljubljana, 8. februar 2011	Med obema glavama na levi strani. V klasični prijavi v prilogi.
P36	Ljubljana, 2. januar 2010	Prijava v e-sporočilu vsebuje vse elemente klasične prijave, vendar so ti razporejeni na netipičnih mestih. Datum je čisto na koncu pod glavo s sporočevalčevimi podatki.
P41	Postojna 24.08.2011	Na koncu prijave v priponki, v levem kotu, <u>za</u> podpisom.

Datum je v prijavi za zaposlitev precej pomemben element, saj mora kandidat oddati svojo prijavo do predvidenega roka. V klasični prijavi se je uveljavil v zgornjem desnem kotu in na ta način uravnotežil levo polovico z osebniimi podatki in desno zgornjo polovico z dokumentarnim delom. Zanimivo je opazovati spremembe mesta nahajanja elementov. Še do konca devetdesetih je bilo mogoče zaslediti v zaposlitvenem priročniku »*Poti do dela in zaposlitve*« ter v časopisnih medijih datum, zapisan med obema glavama na levi strani. V e-prijavah je datum napisan v besedilu e-sporočila pravzaprav odveč, saj že sama elektronska oblika izdaja datum in celo uro pošiljanja e-prijave, zato se zlasti tisti, ki prijavo pošljejo v lastni, svobodni obliki, za zapis datuma ne odločajo. Vseeno se zdi, da je ozaveščenost elementa tako močna, da ni tako redko, da ga iskalci zapišejo na koncu e-sporočila; kadar je v priponki klasična prijava pa je datum neizogiben, če želimo upoštevati učbeniški vzorec. Neupoštevanje, da je pika levostično ločilo, je tudi v tem elementu prisotno. Pogosto se pojavlja tudi zapis z ničlami, ki naj bi bil rezerviran za različne formularje in je v tem smislu neustrezen.

4.5.7 Uresničitev elementa »naslov prijave«

Prijava	Uresničitev elementa »naslov prijave«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P35	Zadeva: Prijava na delovno mesto	V pripeti prijavi (PŽ).
P62	ZADEVA: Zaposlitev	V e-sporočilu
P34	Zadeva: prijava na delovno mesto web programerja	V e-sporočilu
P2	Ali Potrebujete <u>Z</u> anesljivega, <u>A</u> mbicioznega in za <u>N</u> ove Izzive <u>O</u> dprtega <u>S</u> odelavca?	V prijavi, ki je dolga 8 strani, v priponki. Podčrtane črke so obarvane in tvorijo besedo »zanos«.
P3	Zadeva: Prošnja za zaposlitev	V prijavi v priponki
P6	PONUDBA	V prijavi v priponki
P13	Zadeva: Prijava na razpis	V prijavi v e-sporočilu.
P14	Zadeva: Vloga za sodelovanje	V prijavi v priponki
P15	Zadeva: Uvodno pismo	V prijavi v e-sporočilu.
P61	Zadeva: Osebna predstavitev	V prijavi v priponki
P41	Ponudba za sodelovanje	V prijavi v e-sporočilu
P53	ZADEVA: Prijava na delovno mesto - trženje	V prijavi v e-sporočilu.
P7	ZADEVA: Vloga za razpisano delovno mesto za oblikovalca spletnih strani v vašem podjetju, objavljeno na internetu	V prijavi v priponki.

Z naslovom prijave tvorec neposredno napove svoj namen, zato so se uveljavili tudi različni izrazi za poimenovanje istega besedila: prošnja, če prosi; prijava, če se prijavlja; ponudba, če ponuja; vloga, če vlaga. Ker v jezikovni realnosti ni več pogosta formula: »Spodaj podpisani, Vas prosim za sprejem na delovno mesto²⁵ ...« je izraz *prošnja* s tega vidika vprašljiv, poleg tega, naj bi oba, iskalec zaposlitve in delodajalec, imela od tega razmerja ekonomsko korist. Bolj je smiselno, da se iskalec (pri)javlja na razpis ali ponuja svoje znanje in izkušnje. Kot je razvidno iz tabele spodaj je nedvomno res, da se prošnja pogosto uporablja v pogovornem jeziku, v šolski obravnavi; v obravnavanih vzorcih e-prijave pa le v 13 %. Izraz prijava je v mojem vzorcu besedil pogostejši, pojavi se v 23 %. Največkrat, v 39 % pojavitev, pa tvorci ne

²⁵ Primere tega tipa navaja raziskava *Funkcionalna pismenost odraslih* iz l. 1993.

naslovijo več besedila. To vlogo verjetno prevzema e-zadeva in bi bila ponovitev neekonomična. Vlogo naslova v besedilu prijave pa prevzema osebni nagovor (npr. *Spoštovani!*), ki po šolskem modelu stoji za naslovom. V e-prijavi smo torej priča zamenjavi funkcij ali celo izginotju določenih elementov.

Poimenovanje besedila:	Izbrana možnost:	Odstotki
Prijava	14x	23 %
Prošnja	8x	13 %
Vloga	3x	5 %
Ponudba	7x	11 %
Brez poimenovanja	24x	39 %
Drugo	5x	8 %

Opazimo lahko tudi, da tvorci prijave naslov pogosto poimenujejo z besedo Zadeva. To je le še en dokaz, da je slovenska tradicionalna oblika prijave za zaposlitev močno povezana s splošno obliko uradnega dopisa in je splošno znana, saj z »Zadevo« označimo temo, o kateri pišemo v uradnem in poslovnem dopisovanju. Ta način najdemo tudi v zaposlitvenem priročniku Zavoda za zaposlovanje in drugih, od koder ljudje brez dvoma povzemajo formo.

V vzorcu obravnavanih prijav se pojavita tudi naslova, ki sta marketinško obarvana. Takšni naslovi se pojavljajo v t. i. alternativnih prošnjah, kjer tvorci zavestno izberejo drugačen pristop, zato da bi se približali cilju – razgovoru. Ta način zagovarjajo različni marketinški guruji in samooklicani strokovnjaki za pisanje prijav za zaposlitev, ki svojo storitev tudi tržijo. Drugačnost v pravi meri je verjetno zaželena lastnost med kadroviki, saj si na ta način lažje zapomnijo kandidata v množici drugih. Nisem pa prepričana, če se kandidati, ki uporabljajo ta način, zavedajo »hoje po robu«. Če se, potem so pretehtali, da je za njih biti viden bolj pomembno, kot biti sprejet. Moja izkušnja z udarnimi naslovi, kot ga vidimo v P2 je, da je ponavadi celotna prijava v tem slogu in mnogim intervjuvanim kadrovikom se to ne zdi primerno za prvo komunikacijo, ki jo imajo z do tedaj neznanim kandidatom.

4.5.8 Uresničitev elementa »osebni nagovor«

Prijava	Uresničitev elementa »osebni nagovor«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu in komentar
P5	Pozdravljeni,	V e-sporočilu, brez priponk.
P6	Pozdravljeni.	V e-sporočilu, s priponko.
P	Pozdravljeni!	V e-sporočilu, s priponko.
P45	Spoštovani.	V e-sporočilu, brez priponke.
P66	Spoštovani !	V pripeti prijavi. Stičnost ločila!
P33	Pozdrav!*	Nenavaden pozdrav za uradno komunikacijo.
P39, P18	Lep pozdrav!*	Ta pozdrav se normalno uporablja kot zaključni.
P20, P17	Dober dan, *	Netipično za pisno komunikacijo.

Za učbenik *Na pragu besedila* je element »osebni nagovor« napisan za »naslovom« besedila (Zadeva: Prijava na ...). Drugi avtorji ga dojemajo kot možni element, za katerega ni nujno, da ga vključimo, če ne vemo konkretno, kdo je naslovnik (npr. *Spoštovani gospod Janez Novak!*). Kalin Golob pa v svojem poskusu standardizacije uradnih dopisov osebni nagovor dojema kot naslov in je mnenja, da se mora tvorec odločiti med enim ali drugim načinom, saj »dveh naslovov pač nobeno uradno besedilo ne potrebuje« (2003: 35). Ker moja hipoteza iz začetka pravi, da so e-prijave napisane v manj formalnem tonu, me je zanimalo za katero možnost osebnega nagovora se odločajo tvorci; za uradni »*Spoštovani*« ali manj formalni »*Pozdravljeni*«. Ali s to izbiro težijo k enakovrednemu odnosu ter uporabijo izraz pozitivne vljudnosti ali pa sprejemajo hierarhični odnos in s tem negativno vljudnost, ki potencira distanco. V obravnavanem vzorcu sta možnosti skoraj izenačeni. Rahlo vodi *Spoštovani* (41 %) pred *Pozdravljeni* (38 %), kar prikazuje spodnja tabela:

Analiza možnosti el. »osebni nagovor«	Kolikokrat je izbrana možnost:	Odstotki
Pozdravljeni	23	38%
Spoštovani	25	41%

Drugo	8	13%
Brez osebnega nagovora	8	13%

Poglavitna pravopisna težava se pojavlja pri rabi končnega ločila, saj se v praksi izmenjujeta klicaj, vejica in celo pika. Nekateri so prepričani, da je klicaj nevljuden, ker da ukazuje. Hkrati menda ni slovenska pogruntavščina, ampak ameriška. Klicaj v tem primeru elegantno ločuje uradni dopis od zasebnega, njegova prednost je, da za njim začnemo z veliko začetnico. (Kalin Golob 2003: 37)

V analiziranih besedilih so se pojavile tudi netipični uvodni pozdravi za uradno komunikacijo (V tabeli označeni z *.). S pragmatičnega vidika je težko reči, da so manj ustrezni, kot je npr. *Pozdravljeni*, saj v obeh primerih tvorec ne izbere ustrezne možnosti za uradno komunikacijo. Res je, da se te meje čedalje bolj brišejo v pogovornem jeziku; v pisni obliki pa še vedno opažam precejšnjo stopnjo hierarhije, zato je nagovor *Spoštovani* vseeno bolj ustrezen.

4.5.9 Uresničitev elementa »izrek prijave, njena utemeljitev²⁶«

»Izrek prijave« je že tretji element (poleg e-zadeve in naslova prijave) s katerim lahko iskalec zaposlitve utemeljuje svoj namen. Zelo pogosto je izrečen skupaj z »utemeljitvijo« oz. razlogom, zakaj se je iskalec odločil za prijavo. Pogosto sta dodana še **mesto** in **datum objave**, kadar se iskalec nanaša na razpis. Največkrat je »izrek prijave« zapisan na začetku prijave, pogosto v posebnem odstavku, čeprav to ni nujno opaziti v e-prijavah, ker je na splošno opaziti slabšo členjenost besedila.

V analiziranih besedilih sem zasledila več možnosti »izrekov prijav« z glagoli *se prijavljam*, *vam pošiljam*, *se zanimam za*, *bi se rad zaposlil za*, itd. Nastopajo samostojno ali v kombinaciji avtomatizmov »*Spodaj podpisani I&P, rojen ..., stanujoč ..., se prijavljam*« in »*Sem I&P, prijavljam se*«, to so sklici z imenom in priimkom, ki imajo **neposredno** izražen namen.

²⁶ Krapš Vodopivec uporablja »utemeljitev prijave« v zvezi z elementom samovrednotenja (2008: 91), jaz pa ta izraz uporabljam za utemeljitev oz. razlog pisanja prijave in po mojem mnenju spada k elementu »izrek prijave«. Medtem »utemeljitev primernosti kandidata« spada v element samovrednotenja.

a) S formulo: »*Spodaj podpisani I&P..., rojen ..., stanujoč ...se prijavljam ...*«

Prijava	Uresničitev elementa »Spodaj podpisani ...«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P42	Spodaj podpisana Ime Priimek, se prijavljam na razpisano delovno mesto Izdelava spletnih strani, ki je objavljeno na vaši internetni strani.	Za os. nagovorom z vejico v e-sporočilu.
P36	Podpisani I&P, rojen 27.7.1980, stanujoč na zgornjem naslov, vlagam prošnjo za zaposlitev.	Za osebnim nagovorom v e-sporočilu.

b) S formulo: »*Sem I&P/Moje ime je I&P, prijavljam se na delovno mesto*«

Prijava	Uresničitev elementa »Sem I&P ...«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P49	Sem Ime Priimek, absolventka /.../ in se zanimam za delo v vašem podjetju.	V e-sporočilu celoten jedrni del.

Krapš Vodopivec je v svojih vzorcih kot najpogostejšo možnost »izreka prijave« navedla formulo »*Spodaj podpisani ...*«, nasprotno jezikovni priročniki in zaposlitveni svetovalci opozarjajo, da je to zastarela formula, ki se ji je bolje izogibati. Zato sem sklenila, da preštejem, kolikokrat sta se obe različici z imenom in priimkom pojavili v mojem vzorcu. Presenetila me je ugotovitev, da v e-prijavi na splošno rajši posegajo po eni ali drugi formuli, kot pa v klasični tiskani prijavi²⁷. To bi kazalo razložiti s potrebo po predstavitvi sebe z imenom in priimkom. Kadar je v besedilu e-sporočila napisana klasična prijava, le-ta vsebuje glavo s sporočevalčevimi podatki, zato potrebe po posebne poudarjanju imena v prvi povedi pravzaprav ni. K formuli »*Spodaj podpisani ...*« se običajno zatekajo predvsem starejši, ki so vajeni te formule še iz lastnih šolskih dni ter tisti, ki ne znajo začeti drugače kot s predvidljivim avtomatizmom. V primeru, da imamo v besedilu e-sporočila le krajše besedilo, ki nas usmerja k priloženem življenjepis pa je formula »*Sem I&P ...*« z vidika sprejemanja razumljiva, saj se tvorec želi predstaviti z imenom že na začetku in ne šele na koncu dokumenta.

c) Druge možnosti »izreka prijave« se uresničujejo brez avtomatizirane formule, vendar s **podobnimi glagoli**, ki **neposredno** izražajo namen: *prijavljam se, pošiljam vam, pišem vam, vam ponujam, se zanimam, se javljam, se zanimam za, se obračam na vas* itd.

²⁷ Vzorec iz l. 2006/07 uporabljen v seminarski nalogi za Izbirni diplomski seminar.

Prijava	Uresničitev elementa neposredno z glagolom	Mesto nahajanja v celotnem besedilu in komentar
P53	Prijavljam se na študentsko delo – trženje.	Prvi stavek za os. nagovorom.
P66	V prilogi vam pošiljam prošnjo na delovno mesto komercialista. /.../ Na spletni strani MojeDelo.com sem zasledila vaš oglas, da potrebujete komercialista. Prijavljam se na vaš oglas, ki je bil dne 06.11.2010 objavljen. Želela bi izkoristiti to priložnost in vam poslati vabilo. Vabim vas, da se prepričate o tem da sem prava oseba za vas /.../	Prva možnost iz e-sporočila. Druga možnost iz prve povedi priložene prijave. Večkratni izrek prijave! Kaže na slabo jezikovno zmožnost, če oseba ni zmožna povedati smiselno in jedrnato.
P35	Pošiljam vam življenjepis.	Za uvodnim pozdravom je to edini stavek v e-sporočilu.
P59	Glede na vaš oglas pa bi vam rad predstavil svoja znanja in sposobnosti.	Na koncu uvodne predstavitve, s katero je začel prijavo v e-sporočilu.
P5	Na vaši spletni strani sem prebral, da iščete /.../. Imam večletne izkušnje /.../, zato se zanimam za sodelovanje.	Začetek v e-sporočilu, za os. nagovorom.
P30	Zanima me delo <u>kot</u> oblikovalca spletnih strani.	Neobičajna dikcija.

d) Drugi način izražanja izreka prijave je **posreden**, vendar samo v smislu, da se ne nanaša na prijavljanje na razpis (tudi če ta obstaja). Vseeno iz besed razberemo glavni namen, ki je, da si iskalec želi zaposlitev pri določenem delodajalcu. Ta način je uporabljen s strani iskalcev, ki svojo prijavo dojemajo kot ponudbo ali sodelovanje z delodajalcem, zato pogosto izrazijo svoj namen z željo, da se mu predstavijo. Nekateri pa to izrazijo z nekakšnim motivacijskim izrekom.

Prijava	Uresničitev elementa posredno	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P45	Večkrat na spletu opazim povpraševanje po delavcih. Morda še razmišljate o dodatni pomoči?	V uvodu e-sporočila.
P48	Na spletu sem opazil vaš oglas za prosto delo. Imam več kot triletne izkušnje /.../	V uvodu e-sporočila, za pozdravom.

P2	Sem Ime Priimek iz Ljubljane in za vas imam zanimiv predlog. /.../ Za lažjo predstavo kakšna oseba sem, vam pošiljam <u>življenjepis z CV</u> .	Prva in zadnja poved v e-sporočilu, za in pred uvodnim in zaključnim pozdravom.
P1	V priponki v word dokumentu sem vam poslal še svoj življenjepis in druge neophodne podrobnosti.	Prva poved za uvodnim pozdravom.
P60	Dne 7.11.2010 sem na spletnih straneh /.../ zasledila razpis za prosto delovno mesto: KOMERCIALIST – m/ž, /.../	Prva poved za naslovom prijave v priloženi prijavi.
P47	Delo v vašem podjetju mi predstavlja poklicni izziv. V kolikor vas zanima več informacij, prilagam v prilogi CV.	V zaključku e-sporočila.
P62	Moje ime je I&P in se že od zaključenega študija ukvarjam z /.../	Prva poved za naslovom v e-sporočilu.
P41	Pripravljen sem se dodatno izobraževati in pridobiti nova znanja /.../	Prvi odstavek v prijavi v e-sporočilu.
P15	Že ob branju oglasa sem takoj vedel, da je to delo, ki sem si ga vedno želel in mi je pisano na kožo.	V uvodu prijave v e-sporočilu.

f) Nekatere prijave **nimajo izraženega izreka v povedi**, ampak je iskalcem dovolj, da naslovijo dokument v e-zadevi ali naslovu prijave, kar je že bilo prikazano. Takšnih je 17 %.

e) Pojavlja se tudi možnost, ko iskalci svojo prijavo utemeljujejo, največkrat na podlagi **vzroka** in **posledice** z vzročnim odvisnikom: »*Ker sem ...(brezposeln)*« in nadaljujejo s posledičnim priredjem: »*Zato se ... (želim predstaviti, prijaviti)*«. Utemeljitev je lahko posebej ali pa kot del »izreka prijave«. Tu upoštevam tudi formo: *Glede na to, da ...*, kadar je zamenljiva s »*ker ...*«.

Krapš Vodopivec uporablja »utemeljitev prijave« v zvezi z elementom »samovrednotenja« (2008: 91), jaz pa ta izraz uporabljam za **utemeljitev oz. razlog pisanja** prijave in po mojem mnenju spada k elementu »izrek prijave«. Medtem ko »utemeljitev primernosti kandidata«, spada v element »samovrednotenje«.

Prijava	Uresničitev elementa z utemeljitvijo oz. razlogom pisanja (ker, zato)	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P62	Eno leto sem že zaposlen /.../, vendar sem se zaradi premajhnega plačila /.../ odločil da <i>se prijavim</i> na vaš razpis za delo.	Na koncu osebne predstavitve v e-sporočilu. Skupaj razlog in izrek prijave.
P32	Na razpisano delovno mesto <i>se prijavljam</i> , ker me to delo zelo veseli.	V sredini jedra, pred samovrednotenjem, v prijavi v priponki.
P57	Ker iščem ustvarjalno delo na področju, ki je moja prioriteta in ker vi to nudite, <i>se vam javljam</i> na razpis v upanju, da vas bo moja ponudba pritegnila.	Za uvodnim pozdravom. To je celotno besedilo e-sporočila.
P63	Ker tudi sam oblikujem spletne strani in ker se želim s tem ukvarjati tudi v prihodnje <i>vam pošiljam</i> kratko predstavitev.	Prva poved v e-sporočilu.
P42	Oglas je pritegnil mojo pozornost, saj si želim novih izzivov in novih znanj v karieri.	Za izrekom prijave v e-sporočilu.
P41	Sem Ime Priimek. /.../ Situacija na trgu dela pa se je v zadnjem času dodobra spremenila /.../. Zato <i>iščem priložnost</i> na novem področju dela.	Prvi odstavek v prijavi v e-sporočilu.
P64	Trenutno sem brez redne službe, potekla mi je namreč pogodb <u>odelu</u> , zato <i>se javljam</i> na vaš razpis in upam na najboljše.	V zaključku prijave v e-sporočilu.
P16	Glede na to, da pravkar zaključujem študij /.../, sem se odločil, da <i>Vam pošljem</i> prošnjo.	Prvi odstavek v prijavi v e-sporočilu.
P47	<i>Pišem vam</i> , ker se zanimam za delo grafičnega oblikovalca v vašem podjetju.	Za osebno predstavitvijo z imenom in poklicem v e-sporočilu.

Štetje vseh uporabljenih možnosti je pokazalo naslednjo realnost, pri čemer so nekateri uporabili več izrekov prijave v enem odstavku, zato je odstotek večji od celote (> 100 %).

Analiza možnosti elementa »izrek prijave«:	Izbrana možnost	(> 100 %)
Spodaj podpisani I&P, rojen ..., stanujoč ..., se prijavljam ...	3x	5 %
Sem I&P, prijavljam se/javljam se/zanimam se ...	4x	7 %
Prijavljam se, pišem vam, zanimam se, oglašam se vam, obračam se na vas	18x	30 %
Posredno izražen sklic (Opazil sem/Morda potrebujete)	17x	28 %
Vzrok - posledica (Ker sem, zato)	17x	28 %
Ø = brez izreka prijave	10x	17 %
Nanašanje na predhodni dogovor oz. tel. razgovor (pogojno)	4x	7 %

Največkrat (30 %) je uporabljena neposredna formula z glagoli, ki označujejo prijavljanje oz. interes za delovno mesto. Sledijo ji posredno izražen sklic (28 %) ter utemeljitev z vzrokom in posledico (28 %). V 17 % je izrek prijave odsoten. Formula »*Spodaj podpisani ...*« je po pričakovanjih redko uporabljena (5 %). Pričakovala sem, da bo formula »*Sem I&P*« uporabljena večkrat, vendar se je izkazalo, da je ta formula z imenom in priimkom večinoma del osebne predstavitve in le redko izreka prijave (7 %). Dodana je kategorija »**izrek prijave, ki se nanaša na predhodni dogovor**«, ki sem jo opazila med analiziranjem. Uporabljena je v 4-ih primerih (7 %):

P61	15.3.2011 sva govorile po telefonu /.../. Predlagala ste mi naj se Vam najprej pisno predstavim.	Prva poved za naslovom v priloženi prijavi.
-----	--	---

4.5.10 Uresničitev elementa »osebna predstavitev«

Učbenik *Na pragu besedila 3* (2002: 95) pravi, da je prošnja v svojem jedrnem delu pripovedovalno in utemeljevalo besedilo. Iskalec zaposlitve strateško izbira, katere podatke bo posredoval delodajalcu, da bo čim bolj utemeljil svojo prijavo. Kadar sporoči premalo podatkov, v svoji osebni predstavitvi ni zadosti informativen; če jih sporoči preveč, tvega, da bo zaradi dolžine prijave ali podatkov samih narobe razumljen ali zavrnjen.

E-prijava je drugačna od klasičnih prijav po tem, da se lahko iskalec predstavi v e-sporočilu s krajšo ali daljšo predstavitvijo, temu pa pripne še prijavo in/ali življenjepis. Podatki se lahko torej podvajajo. Glede elementa »osebna predstavitev« sem upoštevala samo tiste

življenjepisne podatke, ki so bili omenjeni v e-sporočilu ali v priloženi prijavi (P) oz. hibrdu prijave in življenjepisa (PŽ). Življenjepisa kot samostojno besedilo nisem upoštevala, ker je to hkrati samostojna besedilna vrsta s svojimi značilnostmi ter v zadnjem času v večinoma faktografski oz. tabelarni obliki.

Nahajanje osebne predstavitve glede na vsa besedila, ki sestavljajo prijavo, je možno :

- v besedilu e-sporočila	24	40%
- v besedilu e-sporočila in v prilogi (prijavi in/ali življenjepisu)	14	23%
- v prilogi (prijavi in/ali življenjepisu).	23	38%

Podatke o mestu nahajanja osebne predstavitve sem tudi numerično preštela. Kot lahko razberemo, je e-sporočilo nekakšna prijava v malem oz. spremno pismo, ki vsebuje osebno predstavitev. Največkrat (40%) se iskalci predstavijo v začetni frazi skupaj z izrekom prijave v e-sporočilu, kadar gre za krajše besedilo. Tvorci čutijo, da je prijava za zaposlitev uradno besedilo, zato se skoraj enako pogosto (38 %) osebno predstavijo v priloženi prijavi /ali življenjepisu. Medtem, ko se za predstavitev v obeh možnostih odloča 23 %; v tem primeru pa predstavitve niso enakovredne, ena je bolj konkretna in krajša, druga splošnejša in daljša.

Sestavni deli osebne predstavitve v prijavi za zaposlitev so samo podatki, ki so relevantni za konkretno delovno mesto. Kot sem že poudarila, je bolj obširni predstavitvi namenjen življenjepis (podatki, ki bolj sodijo v življenjepis, so spodaj označeni v oklepaju). To je pogojeno s tem, da tvorec, ki si zbere daljšo predstavitev v e-sporočilu, le redko pripne k temu še življenjepis; zaradi tega čuti potrebo po vključevanju dodatnih kategorij. Pri tem seveda zopet kršijo kar nekaj maksim, besedilo je zato zasičeno z nepomembnimi podatki za konkretno delovno mesto. Lahko pa razumevanje, kaj sodi v osebno predstavitev in kaj ne, povezujemo z zastarelim vzorcem, ki mu tvorci sledijo.

V obravnavanih vzorcih se v »osebni predstavitvi« pojavljajo naslednji podatki: ime in priimek, kraj prebivanja, (starost), (datum rojstva), izobrazba, pretekle zaposlitve in delovne izkušnje in znanja, samovrednotenje, (podatki o družini), (podatki o socialnem statusu), (prevoz/vozniški izpit), (hobiji), dodatna znanja, (reference).

Po pričakovanjih se v e-prijavi največkrat pojavijo podatki o izobrazbi in pridobljenem znanju, o preteklih delovnih izkušnjah ter samovrednotenje lastnih kvalit, ki so pomembne za opravljanje dela.

Med samo analizo sem dodatno določila še dve kategorije. Namreč, opazila sem, da nekateri iskalci zaposlitve sami določajo obliko sodelovanja oz. tip zaposlitve (11x). Največkrat sem to opazila pri IT ekspertih in tržnikih, ki so glede tipa pogodbe precej prilagodljivi in mobilni. Druga opažena kategorija je zanimanje za področje dela (12x), kjer tvorci poudarjajo svoj interes po obvladanju področja in kaj vse so pripravljeni storiti, da pridobijo manjkajoče znanje ali izkušnje. Tabela spodaj prikazuje kategorije osebne predstavitve, kolikokrat so iskalci izbrali neko možnost ter odstotek (> 100 %):

Kategorije osebne predstavitve:	Uporabljena kategorija	Odstotek (> 100 %)
Ime in priimek	13x	26 %
Kraj prebivanja (ali celoten naslov)	7x	14 %
Starost	3x	6 %
(Datum rojstva)	11x	22 %
Izobrazba in znanje	37x	74 %
Delovne izkušnje	44x	88 %
Samovrednotenje	30x	60 %
(Podatki o družini)	2x	4 %
Podatki o socialnem statusu	5x	10 %
(Prevoz)	4x	8 %
(Hobi)	6x	12 %
Dodatna/neformalna znanja	21x	42 %
Pogoji dela	11x	22 %
Zanimanje za področje dela	12x	24 %

V nadaljevanju so predstavljeni še primeri realnih uresničitvev posameznih kategorij osebne predstavitve:

a) Kategorija osebne predstavitve: »ime in priimek«

Prijava	Uresničitev elementa »ime in priimek«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P41	Sem Ime Priimek. Trenutno sem zaposlen v podjetju X.	V uvodu, kjer ni izreka prijave na začetku.
P52	Pišem vam zaradi delovnega mesta. Ime mi je Tomi.	V uvodu za utemeljitvijo izreka prijave.

P30	Moje ime je Ime Priimek, <u>T</u> renutno <u>s</u> tudiram na podiplomskem studij <u>i</u> n /.../	Za izrekom prijave.
-----	--	---------------------

Že po prvem preletu sem opazila značilnost e-prijav, ki je nisem opazila v tiskani obliki klasičnih prijav. Kar 13x so tvorci prijav v osebni predstavitvi omenili tudi svoje ime in priimek. Če temu dodamo še podatek iz izreka prijave (formuli »Spodaj podpisani I&P« ter »Sem I&P« prijavljam se ...«) je značilnost e-prijave poudarjanje imena, verjetno ravno zaradi odsotnosti glave s sporočevalčevimi podatki v e-sporočilu.

b) Kategorija osebne predstavitve: »kraj prebivanja ali rojstva«

Prijava	Uresničitev elementa: »kraj«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P23	Sem Ime priimek, rojena 11.11.1976, stanujoča na Ljubljanski ulici 2, Ljubljana.	V uvodnem stavku v e-sporočilu, vendar brez izreka prijave.
P59	Rojen sem 29.08.1977 v Celju. Osnovno šolo sem obiskoval v Šempetru, srednjo pa v Celju, trenutno končujem Fakulteto za pomorstvo /.../ v Portorožu, smer Navtika.	Uvod v e-sporočilu.

V tem primeru bi rekli, da navajanje vseh krajev (rojstva, bivanja, šolanja) vsekakor ne sodi v prijavo, ampak prej v življenjepis. Zakaj tvorci prijav menijo, da so to ključni podatki za naslovnika, mi je uganka.

c) Sestavni del osebne predstavitve: »starost in datum rojstva«

Prijava	Uresničitev elementa »starost in datum rojstva«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P14	Moji podatki: rojen sem bil leta 1972 v Ljubljani.	Za naslovom prijave uvodni stavek v pripeti prijavi (PŽ).
P29	Moje ime je Ime Priimek, rojen sem 2. 4. 1972 v Šempetru pri Gorici.	V uvodu v e-sporočilu.
P52	Star sem 39 let in stanujem v Ihanu.	Za izrekom prijave v e-sporočilu.

Kot je razkrila zaposlitvena svetovalka Lili Pahor je lahko razkritje starosti ali celo rojstni datum prej pomanjkljivost kot pa prednost, saj na ta način ponudimo delodajalcu en podatek več, po katerem nas sodi in nas morda zaradi tega ne zaposli. Vseeno lahko tvorec prijave prikrito poda ta podatek z začetkom in koncem šolanja, kar največkrat z malce računanja razkrije tudi kandidatovo starost. Kot sem povedala v uvodu analize, pa so ti podatki bolj primerni za besedilno vrsto življenjepis, ker niso pomembni za ustvarjanje prvega vtisa, ampak za bolj poglobljeno preučevanja kandidata.

d) Kategorija osebne predstavitve: »izobrazba«

Prijava	Uresničitev elementa »izobrazba«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P47	Sem I&P, študentka zadnjega letnika X fakultete v Ljubljani, smer Y. /.../	Uvodni stavek v e-sporočilu.
P61	30.06.2006 bom diplomirala na Višji strokovni šoli v Novem mestu za poslovne sekretarje. Do sedaj je moj poklic ekonomski tehnik.	Prvi odstavek v priloženi prijavi.
P29	Po izobrazbi sem univ. dipl. zgodovinar, /.../	Za izrekom prijave v e-sporočilu.

Izobrazba je pogosto formalni pogoj, ki mu morajo zadostiti kandidati, pri tem je pomembna najvišja dosežena stopnja izobrazbe, ostale lahko tvorec prijave izpusti. Zlasti v javnih institucijah so zavezani, da na podlagi zahtev v razpisu izločajo kandidate. Kadrovnica na nekem ministrstvu mi je zaupala, da je izobrazba največkrat prvi kriterij selekcije oz. izločanja. Medtem mi je drugi delodajalec na kariernem sejmu zaupal, da mu izobrazba kandidata ni pomembna, ampak išče zgolj izkušnje in osebnostne kvalitete, kar potrjuje ugotovitev, da so kadroviki zelo nehomogena skupina, ki različno sprejemajo in obravnavajo prijave.

e) Kategorija osebne predstavitve: »pretekle zaposlitve in delovne izkušnje«

Prijava	Uresničitev elementa »pretekle zaposlitve in delovne izkušnje«	Komentar
P53	Imam izkušnje s trženjem, saj sem pol leta opravljala delo svetovalke /.../	Op.: Ta stavek je prepričal delodajalca, ki mi je

		posredoval prijavo.
P66	V komercialnem oddelku sem <u>8 let v gradbenem podjetju delala</u> na delovnem mestu vodja kooperantskih del /.../ Moj delavnik je obsegal naslednja opravila oz. naloge: /.../ Trenutno sem zaposlena pri podjetju X d.o.o.	Besedni red.
P47	Do sedaj sem opravljala študentska dela, kjer sem razvijala pridobljeno znanje /.../	
P24	Rekli boste; »Kaj pa delovne izkušnje?« Prve delovne izkušnje sem si začel nabirati že, ko sem bil star 10 let. Sedaj si boste rekli, da se norčujem.. Bil sem zelo vesel, ko sem lahko sosedu pomagal izdelovati tlakovce, robnike ipd. Pa čeprav sem jih samo zlagal. Bilo je delo, od katerega sem dobil določene izkušnje in spoznanja...	Op.: Iz kupljene prijave. * Pojavljajo se nerelevantni podatki. Celotna predstavitev je predolga. Prijava obsega 8 tiskanih strani.
P37	Moje izkušnje na delovnem področju sem si pridobila na X d.d., kjer sem delala pol leta in sicer sem oblikovala oglase. Nadaljnje izkušnje sem si pridobila pri /.../	
P62	Nekako mi delo fizioterapevta ni dišalo, po drugi strani sem čedalje več časa posvečal oblikovanju , fotografiji. /.../ Eno leto sem že zaposlen kot /.../	
P65	Mojih 12 let delovnih izkušenj sodi v področje kontrolinga, računovodstva in financ.	

To je kategorija, ki verjetno najbolj zanima kadrovice oz. delodajalce. V njej ciljno iščejo informacijo, ki bi reševala njihov problem. Pri nekaterih posredovanih prijavah sem dobila tudi informacijo o uspešnosti, torej ali je bil kandidat povabljen na razgovor, zavržen ali celo sprejet v delovno razmerje. Delodajalec iz IT podjetja mi je zaupal, da je svojo sedanjo zaposleno izbral zaradi izključno enega stavka (P53). Celotna prijava je drugače obsegala krajše e-sporočilo, priloženo prijavo na 1 strani in življenjepis na 4-ih straneh, torej občutno preveč informacij, ki ga niso zanimale. Ker pa kadroviki prijavo sprva le preletijo, je bila kandidatka, zaradi omenjene informacije, sprejeta v naslednji krog izbiranja.

Tvorec naj bi se zatorej zavedal bralnih strategij, ki jih uporablja naslovnik in temu vsebinsko in oblikovno prilagodil prijavo. V prijavi oz. spremnem pismu je potrebno navesti le tiste pretekle zaposlitve in izkušnje, ki konkretno rešujejo problem aktualnega delovnega mesta, na katerega se prijavlja kandidat. Zopet se je izkazalo, da mnogi, verjetno v želji po čim boljši predstavitvi, vključijo vse dosedanje zaposlitve. Po drugi strani pa mnogi v prijavi ne navedejo skoraj ničesar o delovnih izkušnjah, ki so bistvo le-te, in vse podatke razkrijejo šele v življenjepis.

f) Kategorija osebne predstavitve: »podatki o družini«

Prijava	Uresničitev elementa »podatki o družini«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P27	Živim v skupnem gospodinjstvu s starši in mlajšo sestro.	V e-sporočilu.
P29	Sem poročen in oče dveh otrok.	V e-sporočilu.

Podatek ni potreben za pritegnitev pozornosti naslovnika niti za predstavitev delovnih izkušenj. Tega se večina tvorcev, ki sem jih analizirala, zaveda. Je pa ta element lahko del življenjepisa, vendar z vidika zaposlovanja, ni potreben in je kvečjemu pokazatelj zastarelega vzorca, po katerem se orientira tvorec.

g) Kategorija osebne predstavitve: »podatki o socialnem statusu«

Prijava	Uresničitev elementa »podatki o socialnem statusu«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P37	Zaradi nerednega dela sem trenutno prijavljena na zavodu za zaposlovanje in mi je želja, da si najdem redno zaposlitev.	Za delovnimi izkušnjami
P2	Trenutno sem <u>nezaposlen</u> oziroma, tako da nimam nobenih večjih obveznosti in <u>z delom</u> lahko <u>pričnem takoj</u> .	Op.: Poudarki so delo avtorja.

Podatek o zaposlenosti je potencialno zanimiv za delodajalca, ki potrebuje delavca takoj. Drugi statusi (poročen, samski, invalid) so po navedbah delodajalcev nepomembni.

h) Kategorija osebne predstavitve: »prevoz/vozniški izpit«

Prijava	Uresničitev elementa »prevoz/vozniški izpit«
P64	Poleg svojega vozila in izpita za B kategorijo, imam izpit za strojnika težke gradbene mehanizacije in viličarja.
P6	Naj omenim še, da nimam izpita za avto, kar pa mi ne predstavlja ovire glede prevoza na delo.

Prvi tvorec (P64) je uporabil ta podatek kot prednost, saj za zasedbo delovnega mesta vozniški izpit nujno potrebuje. Drugi kandidat (P6) pa je to informacijo po nepotrebnem izpostavil, saj to ni njegova prednost. Lahko bi strateško zamolčal informacijo in jo posredoval šele na razgovoru, če bi bilo potrebno.

i) Kategorija osebne predstavitve: »hobiji«

Prijava	Uresničitev elementa »hobiji«
P11	V prostem času berem knjige, igram odbojko, tečem, poslušam glasbo.
P41	Poleg tega sem zagrizen športnik/kolesar z ambicijami udeležbe na dirki okrog Slovenije DOS.

Sodeč po informacijah, nekateri kadroviki v hobijih iščejo osebnostne lastnosti kandidatov, npr. igranje košarke naj bi izdajalo, da kandidat dobro deluje v skupini, če kolesari, je individualist in vztrajen. Če že, potem ti podatki sodijo v življenjepis.

k) Kategorija osebne predstavitve: »samovrednotenje« oz. »utemeljitev primernosti«

Prijava	Uresničitev elementa »samovrednotenje« oz. »utemeljitev primernosti kandidata«	Komentar
P33	Sem komunikativen, znam prepričati stranko kaj rabi.	
P15	Verjamem, da sem prava oseba za to delovno mesto. Veliko sem prepotoval ter aktivno govorim angleško in italijansko. In v to sem prepričan zato, ker sem mlad, poln energije in motiviran za delo.	
P41	Sebe lahko ocenim kot tip človeka, ki se znam	

	prilagoditi, in spremembe jemljem kot izziv. Znam se vklopiti v novo okolje. Sem timski delavec, ki pa je sposoben odlično delati tudi samostojno.	
P13	Sem zanesljiva, kreativna, komunikativna, inovativna, samostojna in z veseljem sledim duhu časa.	Tipično naštevaje osebnostnih lastnosti brez argumentiranja le-teh.
P1	Tisto kar bi rad poudaril je to, da sedaj nisem več samo »računalniški ali programerski molj«, ampak sem zaradi narave mojih dosedanjih del bolj postal <u>samoiniciativen, iznajdljiv, samostojen, dinamičen, fleksibilen, diplomatsko komunikativen, osebno urejen.</u> <u>Z izkušnjami sem si pridobil sposobnost ostati miren in razsoden tudi ko sem pod maksimalnim stresom.</u> <u>Vem razmišljati ustvarjalno, a hkrati s smislom za sodelovanje s skupino v kateri delujem.</u> Tako da kolikor potrebujete tako osebo potem sem pravi za vas.	Op.: Podčrtan tekst je delo kandidata.
P65	Po pregledu pričakovanj delodajalca sem ocenil, da sem zelo primeren kandidat za to delovno mesto. /.../ Pri izvajanju nalog sem vztrajen, vesten in natančen./.../	Kadrovico je zmotil izrek »sem ocenil«, ker ji na ta način jemlje moč do odločanja.
P2	Osebo imam dobre organizacijske in vodstvene sposobnosti, sem naraven motivator <u>pr</u> dvsem zaupam zaupanemu delu.	Nesmisel v drugem stavku.
P21	Za konec: - Sem ambiciozen in kreativen - Imam večletne izkušnje z delom v teamu in vodenjem ekipe - Dnevno spremljam in sledim svetovnim trendom na področju /.../ - Imam dnevno polno idej in sem se pripravljen spopasti z novimi izzivi	

Samovrednotenje oz. utemeljitev primernosti je tretji najbolj navajan element osebne predstavitve, uporabljen v 60 % vseh obravnavanih prijav. Pri tem morajo kandidati izhajati iz sebe, saj le tako najboljše tržijo samega sebe. Opaziti, je da mnogi ne premorejo prepotrebne samokritike ter se hvalijo vsevprek. Če to utemeljijo oz. povežejo z delovnimi izkušnjami, so

vseeno dobro sprejeti. Zaposlitveni svetovalci opozarjajo, da v prijavah manjka predvsem argumentirane hvale, v nasprotnem primeru, kandidati kaj hitro izpadejo neresno ali pa je njihovo samovrednotenje zgolj naštevanje nekih lastnosti brez podlage.

l) Kategorija osebne predstavitve: »pogoji dela«

Prijava	Uresničitev elementa »pogoji dela«
P21	Zaradi študija v Mariboru, lahko opravljam delo kot zunanji sodelavec oziroma delo opravljam od doma
P22	Delo je lahko na domu, honorarno ali v vaših delovnih prostorih.
P67	/.../ me zanima, če bi se delo lahko opravljal na domu, glede na to, da sem že zaposlen in iščem dodaten zaslužek. Pripravljen sem tudi na projektno delo.

To je element, ki ga nisem predvidevala v začetku, tekom analize pa sem opazila, da se kar nekaj iskalcev (22 %) sprašuje o pogojih dela ali jih postavlja. Tvorci naj bi pazili na primeren nivo vljudnosti in postavljanja zahtev. Postavljanje kakršnih koli pogojev je s stališča vljudnosti ogrožujoče za naslovnika, zato mora biti takšna izjava primerno izrečena.

m) Kategorija osebne predstavitve: »zanimanje za področje dela«

Prijava	Uresničitev elementa »zanimanje za področje dela«	Mesto nahajanja v celotnem besedilu
P39	Delovno mesto na katerem se lahko osebno razvijam, spoznavam ekipo ki ima znanje in željo po večjih projektih me vedno zanima. /.../ V zameno sem pripravljen dati pozitiven odnos, optimizem in veselje do dela in spoštovanje do sodelavcev.	Iz e-sporočila.
P34	To delo se mi zdi zelo zanimivo in v vaši ponudbi vidim velik izziv poleg tega pa rad delam, želim se pa tudi dodatno izobraževati. Poleg tega pa vidim veliko možnosti za razvoj, uspeh in napredovanje v tem poklicu in v vašem podjetju.	Iz e-sporočila. Slogovno okorno.

Zanimanje za področje dela je uporabljen kot dodaten motivacijski element, ki bi prepričal delodajalca. V tem smislu mnogi zgrešijo, ko z »jaz« izjavami poudarjajo lastne koristi (*jaz se*

bom naučil, jaz se bom dobro počutil v tem kolektivu), namesto da bi tudi v tem elementu imeli v mislih naslovnika in kako rešiti njegov problem.

4.5.11 Uresničitev elementa »zaključek«

Prijava	Uresničitev elementa »zaključek«	Komentar
P3	Z veseljem se bom odzval Vašemu vabilu na razgovor in Vam osebno predstavil svoje znanje.	Klišejsko. Prepisano iz publikacij ZRSZ.
P4	Najlepse se vam zahvaljujem za vas cas in odgovor.	Netipična pisava brez šumnikov.
P5	Vesel bom vašega povabila na razgovor, kjer si bomo lahko v osebni stiku izmenjali naša pričakovanja.	
P7	Za upoštevanje moje prošnje se Vam že vnaprej lepo zahvaljujem.	
P15	Že vnaprej se Vam zahvaljujem, da ste si vzeli čas in prebrali mojo prošnjo ter upam, da se bomo tudi osebno srečali. V pričakovanju vašega odgovora se Vam vnaprej zahvaljujem in Vas lepo pozdravljam.	Združenih več zaključkov in pozdravov. Dvakrat se pojavi se Vam zahvaljujem. Pretirana vljudnost.
P19	Veselilo me bo, če me boste povabili na razgovor, pri katerem bom še podrobneje predstavil svoje izkušnje.	Prepisano iz delovnega zvezka Poti do zaposlitve (ZRSZ).
P61	Z velikim veseljem bi se Vam rada tudi osebno predstavila.	Zatipkano
P59	Z veseljem pričakujem odgovor na mojo prošnjo.	
P20	Za kakršnkoli odgovor se vam že vnaprej zahvaljujem.	
P67	Drugače pa vesele praznike in srečno novo leto.	Neformalno.
P6	Vse kar vas še dodatno zanima vam lahko posredujem kar osebno na razgovoru.	Netaktno, preveč direktno.
P50	V kolikor Vas zanima sodelovanje, me prosim kontaktirajte.	Precej direktno, omili s prosim.
P60	Vesela bi bila povabila na razgovor, kjer me boste lahko osebno spoznali in se prepričali o mojih kompetencah.	Prepisano iz publikacij ZRSZ.
P2	Zelo rad bi se osebno predstavil, v 15 minutah boste vedeli, da sem pravi kandidat za vas. Verjamem, da ste si po teh podatkih, ustvarili dokaj jasno sliko o meni, verjetno pa sem kakšno informacijo, ki bi Vas še utegnila zanimati, tudi izpustil. Zato upam, da Vam jo bom lahko posredoval, kar osebno - na razgovoru. V tem primeru, Vas torej vabim, da me o tem pisмено obvestite na naslov:	Iz e-sporočila. *Iz kupljene prijave za zaposlitev!

P58	Kontaktirate me lahko kadarkoli na telefon	
P34	Upam da me boste povabili na razgovor ter da bomo postali sodelavci. /.../ Mislim, da ustrezam vašim pogojem in upam, da bomo postali sodelavci.	Prva poved iz e-sporočila, druga iz priložene prijave.
P 23	Vljudno Vas prosim, da razmislite o moji ponudbi in mi odgovor sporočite na e-naslov:	Zanimiva mešanica negativne vljudnosti in pozitivne vljudnosti.
P 32	Za vaš čimprejšnji odgovor se vam najlepše zahvaljujem.	Pridevnik <i>čimprejšnji</i> – kandidat izvaja pritisk na delodajalca. Neprimerno.
P 39	Prilagam svoj CV in upam na Vaš odgovor.	
P 53	V upanju na sodelovanje se vam vnaprej zahvaljujem za čas, ki mi ga namenjate.	
P44	Za dodatna vprašanja sem vam na voljo.	
P18	Če se boste odločili, da me povabite na razgovor ali pa morda celo zaposlite, sem vedno dosegljiv na tel. št. : 041/000 000 in pa na e-mailu:imepriimek@mail.com	
P24	Predlagam, da se dobimo na sestanku, ter pogledamo možnosti sodelovanja. /.../ Pokličite me na 041/000 000 glede vaše odločitve ali pa mi pošljite e-mail na naslov ime@mail.com	Direktno

V začetku nisem pričakovala, da bom v elementu zaključka imela priložnost videti toliko različnih variant. Kot sem že omenila, je v tem elementu dovoljeno več individualnosti, ustvarjalnosti v ubesedovanju, namesto suhoparnih klišejev. Zaključke v obravnavanem vzorcu besedil sem razdelila v naslednje vsebinske sklope:

Analiza možnosti v elementu »zaključek«:	Izbrali:	> 100 %
Zahvala za čas/odgovor/povabilo	11x	18 %
Pričakovanje odgovora/razgovora	6x	10 %
Upanje na razgovor/sodelovanje/zaposlitev/srečanje	5x	8 %
Kontaktirate/pokličete me lahko/dosegljiv sem na/sem na voljo ...	8x	13 %
Brez zaključka	14x	23 %
»Veselim se srečanja z vami/Z veseljem se bom odzval oz. osebno predstavil«	16x	27 %
»Vljudno vas prosim ...«	2x	3 %
Direktno: »Sporočite mi, pokličite, pošljite na«	6x	10 %

Tvorci prijave prikrito uresničujejo svoj namen; to je, željo, da bi jih delodajalec povabil na razgovor, zato največkrat uporabijo precej klišejsko formulo: *Veselim se srečanja z vami .../Z veseljem se bom odzval vašemu vabilu na razgovor* (27 %). To je tudi formula, ki se največkrat pojavlja v primerih v zaposlitvenih priročnikih, ki s svojimi zgledi brez dvoma vplivajo na jezikovno realnost. Rezultati analiziranih možnosti pa delno sovpadajo z začetno hipotezo, ki pravi, da je komunikacija v e-prijavah bolj direktna, prijave pa so krajše. V kar 23 % e-prijava nima več zaključka, ampak le pozdrav; včasih sta ta dva elementa zapisana celo v isti povedi. Pokazale so se tudi druge bolj direktne formule, ki jih Krapš Vodopivec ne omenja v svoji raziskavi, ki zanemarjajo hierarhični odnos med delodajalcem in iskalcem zaposlitve in se v tem smislu obračajo na delodajalca precej direktno. Občutek imamo, da hočejo tvorci izsiliti čimprejšnji odgovor ali celo razgovor, kar pa ni primerno za ta položaj. Po drugi strani se pojavljajo nadpovprečno vljudni zaključki in celo večstavčni izreki zaključka (P15), vnaprejšnje zahvale za čas ter vljudne prošnje za razgovor. To je mesto v e-prijavi, ki zaokroži celoto v skladu s prejšnjimi elementi in pretirana vljudnost, ki malce preveč »poboža« delodajalca je vseeno bolj primerna od pretirane direktnosti in zahtev, ki zapira vrata za razgovor. Tvorci prijave pa imajo tu morda eno izmed težjih nalog, kako najti klišejski avtomatizem, ki ne bo tako tudi zvenel. In v tej nameri, gredo nekateri s svojo ustvarjalnostjo malce predaleč.

4.5.12 Uresničitev elementa »zaključni pozdrav«

Prijava	Uresničitev elementa »zaključni pozdrav«	Komentar
P 1	V Pričakovanju Odgovora Vas prav lepo Pozdravljam!	Združena zaključek in pozdrav
P 2	V pričakovanju Vašega povabila, Vam še naprej želim lep dan!	-/-
P 4	S spoštovanjem in upanjem na uspesno izobrazevanje ter nadalj ^{ne} sodelovanje,	-/-
P 14	S spoštovanjem vas pozdravljam	
P10	V pričakovanju Vašega vabila na razgovor, ki se mu bom z veseljem odzvala, Vas lepo pozdravljam.	Združena zaključek in pozdrav.
P 23	Vas prisrcno pozdravljam in se veselim sodelovanja z Vami,	
P 24	V pričakovanju potrditve, Vam želim lep dan še naprej!	
P 38	Lep pozdrav in lep dan še naprej,	
P 39	Bodite pozdravljeni in lep sončen dan še naprej,	Malce bolj

		neformalno, kreativno.
P 47	V pričakovanju odgovora vas lepo pozdravljam in vam želim lep dan.	
P 59	Z željo <u>uspešnega sodelovanja</u> vas pristrčno pozdravljam.	Neobičajna BZ.
P 62	Z odličnimi pozdravi	Iz angleščine.
P 67	Lep pozdrav,	
P8	Lep pozrdav	Zatipkano.
P43, 18	Lp	Neformalno.
P45	Lepo pozdravljeni, Ime Priimek	
P48	Lep dan in lep pozdrav,	
P42	Z lepimi pozdravi,	
P49	S spoštovanjem,	
P40	Upajoč, da si boste uspeli vzeti čas za ogled pripetih dokumentov in me povabili na osebni razgovor, vas lepo <u>pozdravljam</u> . S <u>spoštovanjem</u> ,	Združeno z zaključkom. Predolga veriga. Dvojni pozdrav.
P14	S spoštovanjem vas pozdravljam	Združeni pozitivna in negativna vljudnost.

V elementu »pozdrav« tvorci čutijo manj potrebe po izvirni ubeseditvi, saj je kar 29-krat izbrana nevtralna pozdravna formula *Lep pozdrav* oz. njene različice. Pomenljivo je, da se kot druga najpogostejše uporabljena formula uporabljajo bolj neformalne različice oz. neobičajne za to situacijo ali celo več pozdravov v verigi (31 %), kar zopet dokazuje, da elektronski medij kljub vsemu vpliva na manjšanje družbene distance in s tem na obliko in vsebino e-prijave.

Analiza možnosti v elementu »pozdrav«:	Izbrali:	> 100 %
Formalno (S spoštovanjem)	7x	11 %
Nevtralno (Lep pozdrav, Lepo vas pozdravljam)	29x	48 %
Neformalno/neobičajno/več pozdravov skupaj	19x	31 %
Skupaj z zaključkom	8x	13 %
Brez pozdrava	6x	10 %

Glede pravopisne pravilnosti je podobno kot v osebni nagovoru na začetku. V poskusu standardizacije uradnih dopisov se pri avtomatiziranih zaključkih predlaga klicaj, lahko tudi pika, če gre za stavčni pozdrav. (Kalin Golob 2003: 49–53) V realnosti pa opazimo tudi možnosti brez ločila ali z vejico.

4.5.13 Uresničitev elementa »podpis«

Prijava	Uresničitev elementa	Komentar
P67	Lep pozdrav, Ime	Ni čutil potrebe, da napiše še priimek.
P37	Lep pozdrav Anja ojniki	Zatipkano, brez ločil, mala začetnica priimka – hitra komunikacija
P45	Lepo pozdravljeni, Ime Priimek	

Lastnoročni podpis je v klasični tiskani prijavi pravno zavezujoč element. Sicer obstaja možnost, da lastnoročni podpis »skeniramo« in ga prilepimo na koncu e-prijave, vendar tega ni storil nihče v obravnavanem vzorcu, enako ni nihče pripisal za podpisom z vejico okrajšavo l.r. Zopet opazimo posledice hitre komunikacije (zatipkana osebna imena) in vdora neformalnega sloga v uradno sfero (podpis samo z imenom). Stalno mesto podpisa v klasični prijavi je spodaj desno, poravnano z datumom zgoraj. Zaradi elektronskega formata, je podpis v e-prijavi največkrat poravnan levo, pogosto pa je pripisan še kakšen kontakt (npr. št. mobilnega telefona).

4.6 VODENI INTERVJUJI - KADROVIKI

Pri raziskovanju e-prijav za zaposlitev se mi je zdelo pomembno zajeti tudi razsežnost sprejemanja le-teh, zato sem se tekom zbiranja prijav obrnila na mnoga podjetja in njihove kadrovice, z njimi sem se pogovarjala tudi na kariernem sejmu ter mnoge kontaktirala preko telefona. Na ta način se je nabralo kar nekaj zelo različnih mnenj. Opravila pa sem tudi nekaj vodenih intervjujev. Zaradi obsežnosti gradiva v prilogi objavljam samo dva, ki sta bila najbolj popolna ter uporabna. Prvi intervju je opravljen z go. Tino²⁸ iz kadrovske agencije, drugi pa z go. Petro, direktorico prevajalske agencije, ki deluje tudi v kadrovski funkciji. Preko njiju sem dobila odgovore na vprašanja, kot so npr.: kaj je za njiju ustrezna prijava, v čem se kaže izvirnost prijave, kako se kaže marketinški vidik trženja samega sebe, koliko oblika vpliva na sprejemanje vsebine ipd. Mnenja bom predstavila v sklepnem poglavju, kjer

²⁸ Čeprav ga. Tina ni izrecno zahtevala anonimnosti, sem morala podpisati izjavo, da ne bom razkrila načine, postopke selekcije uporabljene v tej kadrovski agenciji ter vse informacije, ki bi lahko bile razumljene kot poslovna skrivnost. Zaradi tega sem se odločila, da imena oseb in podjetij na splošno ne bodo razkrita.

bom povezala vse tri udeležence zaposlitvenega položaja in njihovo videnje tvorjenja in sprejemanja prijave za zaposlitev.

4.7 VODENI INTERVJUJI – ZAPOSLOTIVENI SVETOVALCI

Zaposlitveni svetovalci so zaradi svetovalnega dela iskalcem zaposlitve vseskozi v stiku z besedili, ki ji le-ti tvorijo. Intervjuvala sem dve svetovalki. Ga. Breda Taurer deluje v CIPS-u Zavoda za zaposlovanje, Urada za delo Ljubljana. Na tem mestu deluje eno leto, vendar je po mojem mnenju zelo uspešna, saj ji uporabniki zlahka zaupajo probleme, ki jih imajo s samo prijavo in zaposlitvijo na splošno. Nekaj let nazaj je CIPS deloval v majhnem prostoru, kjer prave anonimnosti skoraj ni bilo. Ko sem takrat primerjala svetovanje v CIPS-u in drugje, se mi je zdelo, da je v CIPS-u vladala nesproščenost. Mogoče je, da formalnost institucije in možnost ukinitve določenih privilegijev vpliva na odprtost ljudi in na njihov odnos s svetovalko. Popolnoma drugačno vzdušje je vladalo in ostaja takšno v zaposlitvenem kotičku Borza dela v okviru Mestne knjižnice Ljubljana, kjer deluje ga. Lili Pahor. Pristop je zelo osebni, prilagojen posamezniku, ljudje se ne bojijo povedati celo, če si kruh služijo »na črno«.

Spraševala sem ju, pri katerih vidikih (vsebinskem ali oblikovnem) iskalcem zaposlitve največkrat potrebujejo pomoč; ali opazijo kakšne spremembe v pisanju prijav in načinu prijavljanja; kakšen odnos imajo do marketinških nasvetov; kaj za njiju pomeni izvirnost itd. Ugotovitve bom na splošno predstavila v sklepu raziskave, intervjuja pa sta v celoti objavljena v poglavju Priloge.

5 SKLEP

V tem sklepnem poglavju bi rada povezala ugotovitve iz celotne raziskave (ankete iskalcev zaposlitve, obdelave besedil in intervjujev). Prijava za zaposlitev je tisto besedilo, ki povezuje vse tri udeležence sporazumevalnega položaja, ki ga obravnavam. Zanimalo me je torej, kako to besedilo tvori iskalec zaposlitve ter kako ga sprejemajo ostali udeleženci. V prvi vrsti pa se sprašujem, kakšne značilnosti izkazuje, v našem primeru, e-prijava za zaposlitev. Na makrostrukturni ravni (glede na zunanjo oblikovanost) sem v e-prijavi pričakovala krajša besedila in dodaten ali manjkajoč element v primerjavi s klasično prijavo. Na mikrostrukturni ravni (glede na uresničitev elementov zunanje oblike) pa bolj direktno komunikacijo, bolj neformalen ton, več izvirnosti v ubesedovanju namesto avtomatiziranih začetnih in zaključnih formul. Raziskava je tudi pokazala, da se v trenutni rabi večkrat pojavlja izraz *prijava za zaposlitev* in ne več *prošnja*.

Dejstvo je, da družba hitro producira nove komunikacijske potrebe, zato vzorci prijav, ki so morda delovali v preteklosti, danes ne delujejo več. Šola postavlja nek model, ki naj bi bil v konkretni situaciji tvorjenja prijave za zaposlitev in življenjepisa dovolj dobro sprejemljiv in s tega vidika učinkovit. Toda dogaja se, da mnogi iskalci menijo, da jim predpisovanje (predvsem) oblike in vsebine prej škodi, kot pa pomaga. Po drugi strani opažajo, da kljub sledenju učbeniškem vzorcu, prijava za zaposlitev ni vedno učinkovita oz. sprejeta s strani naslovnika – delodajalca. Razlog za delno razhajanje teorije in prakse je v tem, da današnji učbeniški vzorec prošnje za delo ni nastal na podlagi empirično podprte raziskave, ampak na podlagi univerzalne izkušnje avtoric kurikularne prenove za slovenščino; ne izhaja iz prakse, ampak iz predpisovalne tradicije. Kljub temu je Krapš Vodopivec ugotovila, da se ta model nekako pokriva z realnimi pojavitvami v jezikovni realnosti, vendar to velja le za tiskano prijavo oz. klasično prijavo. Elektronsko prijavo zaenkrat omenjajo samo tržno usmerjeni zaposlitveni priročniki, ne pa tudi učbeniki in publikacije Zavoda RS za zaposlovanje.

Iskalec zaposlitve tvori e-prijavo na podlagi vseh vzorcev, ki jih je spoznal v preteklosti ter na podlagi aktualnih vzorcev, ki jih srečuje (iz ankete je razvidno, da največkrat na internetu) v danem trenutku, zato izbira za marsikoga ni lahka. Glede na izkušnje iz individualnih svetovanj brezposelnim sem razbrala, da so mnogi zmedeni, komu ali čemu slediti, saj jezikovni pouk današnje delovno najbolj aktivne populacije ni bil usmerjen v delo z

neumetnostnimi besedili. Čeprav dvomim v ta rezultat, je anketa iskalcev zaposlitve pokazala, da se spomnijo vzorca prijave in življenjepisa še iz časov šolanja. Vsi ostali udeleženci sporazumevalnega položaja so to zanikali oz. so bili mnenja, da se iskalci vzorca ne spomnijo in imajo zato težave pri pisanju. Vprašanje je, koliko je tedanji (in današnji) šolski vzorec še lahko učinkovit v aktualni komunikacijski realnosti z vidika uspešne komunikacije. Po drugi strani se pojavljajo zaposlitveni priročniki, ki ponujajo »marketinške prijeme«, s katerimi bi bila prijava, predvsem bolj vpadljiva; vendar, ali bi bila s tem tudi bolje sprejeta. Mnogi iskalci in še več intervjuvanih kadrovikov zavrača ta tip prijav kot neprimeren za naše sociokulturno okolje. Tudi zaposlitveni svetovalci sta mnenja, da je takšen način primeren za nekatere poklicne profile, ki imajo merljive dosežke (npr. tržniki), za družboslovce in humaniste, katerih prednost je človeški faktor, pa ta način ni primeren. Nasprotno, deluje v tujih podjetjih pri nas, kjer so takšnega načina komunikacije (ponujanja, trženja sebe) vajeni.

Iskalci zaposlitve na splošno menijo, da nimajo težav pri zunanji obliki, torej dobro poznajo globalni vzorec pisanja prijav; enako domnevajo vsi ostali akterji. Zakaj tako? Ozaveščenost elementov, ki so enaki v večini uradnih dopisov, je namreč tako močna, da se v veliki meri ohranjajo tudi v spremenjenem elektronskem formatu v e-prijavi; vseeno pa ne opazimo vseh »obveznih« elementov značilnih za klasično prijavo pa tudi uniformnih postavitev »obveznih« elementov ni več. Celotno besedilo se razporedi v e-sporočilo in priponko, kjer lahko dodajo še najmanj eno besedilo ali več (prijavo oz. spremno pismo in/ali življenjepis). Spreminja se mesto pojavitve elementov, ki je v tem primeru zelo nepredvidljivo in svobodno razporejeno po celotnem e-sporočilu. Včasih se namen oz. *izrek prijave* kaže v *e-zadevi*, drugič v *naslovu* besedila, spet tretjič je posredno ali neposredno izrečen v *izreku prijave*. Glava s *sporočevalčevimi podatki* je v e-sporočilu pogosto na koncu besedila. Sporočevalčevi podatki se pogosto pojavijo v samem besedilu, ker tvorci svojih podatkov največkrat ne oblikujejo več v glavo. Datum pisanja pa se presenetljivo še vedno pojavlja nekje v samem besedilu e-sporočila, kljub temu da ga izdaja uvodna vrstica e-sporočila.

Zaradi elektronskega medija so se predrugačile vloge nekaterih elementov – nekateri so prevzeli vlogo drugih, npr. *e-zadeva* v e-sporočilu ima funkcijo *naslova* v klasični prijavi; *naslov* klasične prijave pa se zamenjuje z *osebnim nagovorom* v e-sporočilu.

Po mnenju svetovalke Lili Pahor so glede zunanje oblikovanosti iskalci zmedeni ali napisati samo prijavo, ali dodati življenjepis kot poseben dokument, ali pa celo uporabiti hibridni

življenjepis, ki je menda dobro sprejet med delodajalci. Svetovalka Breda Taurer pa opaza, da iskalci e-prijave ne dojemajo enako pomembne kot prijavo poslano po pošti, zato so površni. Nasprotno je po njenem slaba prijava tista, ki je predolga, ker se na ta način izgubi bistvo. Poudarja, da mnogokrat pozabijo na besedilo v e-sporočilu in pošljejo samo priponko. Po mnenju kadrovske svetovalke ge. Tine naj bi bila oblika prijave takšna, da lahko naslovnik kar najhitreje razbere podatke, ki ga zanimajo.

In ravno v smislu, koliko besedil oz. dokumentov je potrebnih in kakšna je funkcija prijave oz. spremnega pisma in življenjepisa, so tvorci prijav zmedeni, naslovniki pa so izgubili standardiziran in predvidljiv vzorec, ki jim je omogočal hitrejše razvrščanje kandidatov. Kljub temu so tako kadroviki kot svetovalci mnenja, da je bolj kot oblika, pomembna vsebina. Učbeniški vzorec je v tem smislu kar ustrezen; sama oblika omogoča dobro preglednost, »obvezni« elementi so zadostno informativni. Brez dvoma pa privlačna, drugačna oblika bolj pritegne sprejemnika in je v tem smislu lahko tudi bolj uspešna; ali pa tudi ne, kadar oblika moti branje (npr. epopeje na 8-ih straneh, premajhna velikost črk, netipična pisava brez šumnikov, nečlenjenje besedila na odstavke itd.).

Hipoteza z začetka je domnevala, da se prijava vsebinsko spreminja počasneje, bolj je spremembe opaziti na oblikovni ravni. Izkazalo se je, da se na vsebinski ravni spreminjajo tiste e-prijave, ki niso več oblikovane po učbeniškem vzorcu (standardna postavitve elementov, »obvezni« elementi, delitev na prijavo in življenjepis). Hipoteza z začetka, ki je pričakovala krajša besedila, se ni izkazala kot resnično prevladujoč vzorec. Analiza pridobljenih vzorcev e-prijav je pokazala, da gre v e-sporočilu v 56 % za krajše besedilo in v 44 % za daljše besedilo. To besedilo v 70 % ne kaže več standardiziranega učbeniškega vzorca, ampak je oblikovano največkrat zgolj osnovno (uvod, jedro, zaključek). Glede na priponke, ki največkrat vsebujejo samo življenjepis (36 %) ali pa ničesar (36 %), lahko sklepamo, da besedilo v e-sporočilu prevzema vlogo prijave oz. spremnega pisma, lahko tudi hibridnega življenjepisa; bolj podroben življenjepis pa je dodan v priponki.

Šolski model ustreznost prijave za delo ocenjuje po prisotnosti ali odsotnosti »obveznih« elementov na oblikovni (makrostrukturni) ravni, kot rečeno, pa tako iskalci zaposlitve kot tudi kadroviki in svetovalci izkazujejo več težav na mikrostrukturni oz. vsebinski ravni. Nekateri zgrešijo že pri namenu oz. bistvu te besedilne vrste. Čeprav so si mnenja kadrovikov in svetovalcev na prvi pogled različna, lahko potegnemo skupno vzporednico. Iskalec se mora

zavedati, da je konkretna e-prijava namenjena konkretnemu delodajalcu, zato mora izpostaviti tiste informacije, ki ju združujejo (»Najti mora stično točko«). Pri tem mora uporabiti pravišnje mero relevantnih podatkov oz. elementov prijave, ki to izkazujejo (»Izpostavijo naj tiste delovne naloge in izkušnje, ki me zanimajo in jih potrebujem«)»Slaba prijava je predolga, ker se izgubi bistvo«); samohvale (povezane z argumentacijo oz. samovrednotenjem); motivacijskih elementov (primernih za naš kulturni prostor) in vljudnosti (upoštevajoč hierarhični odnos udeležencev sporočanja). V preteklosti je bilo morda dovolj, če je kandidat za zaposlitev izrazil pripravljenost za delo z avtomatizirano formulo in izpostavil svoj življenjepis v esejski obliki. Sedaj pa se poudarja ciljno usmerjena prijava za zaposlitev za točno določenega delodajalca, v zgoščeni in strukturirani obliki ter s samo tistimi elementi, ki so nujno potrebni. »Bistvo pisanja prijave je, da naslovnik zaradi ustrezno izpostavljenih podatkov izloči kandidata iz ostalega kupa prijav«, v drugem branju bolj podrobno prebere življenjepis in ga kasneje povabi na razgovor.

Mnogi tvorci niso zmožni presoditi, kaj je nujen podatek za delodajalca, s katerim se bo najbolje predstavil v sami prijavi, bolj podrobne podatke pa bi pustil za življenjepis (npr. hobije in podatke o družini). Kljub vsemu so v elementu *osebna predstavitev* največkrat uporabljene kategorije: *izobrazba*, *delovne izkušnje* in *samovrednotenje*. Glede na izjave kadrovikov in svetovalcev je pri iskalcih zaposlitve najbolj prisotno pomanjkanje znanja, kako strateško usmerjati informacije, zato da dosežejo cilj (sprejetje v obravnavo, razgovor). »Cilj pisanja prijav ni napisati 50 prijav na teden«, ampak vsaj eno, kjer se bo iskalec zaposlitve primerno predstavil določenemu delodajalcu.

V hipotezi sem predvidevala tudi spremembo tona uradne komunikacije oz. bolj direktno komunikacijo, ki ne upošteva več hierarhije udeležencev. Le-ta se je delno potrdila, tudi zato ker je sam način komunikacije v elektronskem mediju hitrejši in bolj direkten, drugače pa je na splošno opaziti več (ali vsaj primerno dovolj) elementov negativne vljudnosti, previdnega izrekanja izjav in distance. Načelo vljudnosti se kaže tudi v jezikovni izbiri začetnih in končnih formul. V začetnem nagovoru formalen »*Spoštovani!*« še vedno rahlo vodi pred neformalnim »*Pozdravljeni*,«. V zaključku in zaključnih pozdravih pa je opaziti tudi bolj direktne izjave, ki predstavljajo potencialno grožnjo za naslovnikovo integriteto (npr. »*Sporočite mi vašo odločitev, pokličite me na ta telefon*« ...) Tako kadrovici kot tudi svetovalki so mnenja, da so začetne in končne vljudnostne formule pokazatelj poznavanja dopisov, uradne komunikacije, spoštovanja naslovnika ter so v tem smislu primerne, četudi so

klišijske. Preveč prijateljski ton po njihovem ni primeren za prvi stik. Preveč direktne izjave s strani iskalca zaposlitve prav tako niso primerne za hierarhični odnos ter kažejo na nevljudnost ali celo na nezainteresiranost kandidata. V vzorcu prijav je namesto avtomatiziranih končnih in začetnih pozdravnih formul večkrat opaziti izvirno ubeseditev, verjetno zaradi poudarjanja individualnosti in osebne note, ki naj bi iskalce zaposlitve ločila od ostalih.

Kot poudarjajo vsi naslovniki prijav je pravopisna in pravorečna ustreznost besedila pomembna, ker s tem iskalec zaposlitve kaže na lastno jezikovno zmožnost, na upoštevanje uradne komunikacije ter na spoštovanje naslovnika. Anketa je pokazala, da iskalci ne priznavajo težav na tem področju, zaposlitvene svetovalke menijo ravno obratno; kadroviki pa so mnenja, da se morajo tudi v tem vidiku iskalci potruditi in da je to pogosto pomemben vidik ocenjevanja kandidata, ki lahko kaže na njegovo površnost in nekompetentnost. Največkrat omenjajo neustrezno rabo predlogov s/z, napačno postavitev vejic, glagol nebi – ne bi, nadaljne – nadaljnje ipd. Večinoma ljudje upoštevajo popravke, ki jih predlaga svetovalka, vendar vsem pravopisna pravilnost ni enako pomembna in kot opozarja Lili Pahor, je potrebno najti pravo mero, do koder se človek počuti prijetno, če ga nekdo popravlja. Osebnostno mislim, da se pojavljajo dokaj neproblematične napake, ki ne vplivajo v veliki meri na razumljivost besedila (npr. stičnost ločil, napačna stava vejice), nekatere pa so posledica hitrega tipkanja in nezadostne pozornosti (zatipkane besede celo pri lastnem imenu in priimku).

Izvirnost pri pisanju prijav je lastnost, ki jo delodajalci načeloma niti ne pričakujejo, razen v specifičnih profilih povezanih z trženjem, oblikovanjem ali umetnostjo. Kaj je izvirnost, so intervjuvanci razumeli zelo različno. Sama sem imela v mislih zmožnost ustvarjanja novega vzorca, ki ni prepisan od drugod, izvirnost pa se seveda lahko kaže v obliki ali v vsebini. V anketi so iskalci odgovorili, da s tem nimajo težav, v analiziranih besedilih pa sem zasledila ogromno prepisanih fraz iz različnih priročnikov ali posnemanje zunanje oblikovanosti iz drugih vzorcev, torej lahko sklepamo, da je malokdo zmožen ustvarjanja popolnoma novega vzorca. To je pravzaprav razumljivo in pričakovano. Nekateri svetovalci pa vidijo izvirnost na oblikovni ravni: uporabljene barvne črke, drugačen papir, oblikovanje simbolov namesto besede itd. Kadrovska svetovalka jo povezuje s strateško in pragmatično zmožnostjo – iskalec naj bi »znal brati med vrsticami, kaj potrebuje podjetje in napisati prave prednosti ter jih argumentirati«. Tudi intervjuvana delodajalka je mnenja, da je argumentiranje vseh trditev

zelo pomembno (npr. pri samovrednotenju, pri navajanju referenc itd.). Izvirnost naj bi zanjo bil tudi odgovor na vprašanje, zakaj ste ravno vi primerni za to delovno mesto; kar zopet kaže, da morajo iskalci najti stično točko oz. podatek, ki jih povezuje z delodajalcem. Za zaposlitveno svetovalko je izvirnost to, da se zavedaš, kaj sporočaš kot oseba, če prijavo prepíšeš iz učbenika ali od drugod ali pa napišeš svoj lastno prijavo z uporabo osnovnih pravil uradnih dopisov.

E-prijava se torej razlikuje od klasične prijave v sami obliki na makroravni – pojavili so se novi elementi prijave, vloge elementov so se predrugačile; jedrni del oz. osebna predstavitev je lahko del e-sporočila ali pa del posebej pripetih priponk, ki vsebuje klasično prijavo in/ali življenjepis. Funkciji besedilne vrste prijava za zaposlitev in življenjepis nista več tako razmejeni. Na vsebinski ravni spremembe niso tako očitne, jih pa lahko pričakujemo v prihodnosti zaradi družbenih sprememb in vpliva na odnos iskalec zaposlitve – delodajalec in s tem vpliva na samo tvorbo in sprejemanje besedila (npr. večja neposrednost in ciljna usmerjenost zaradi marketinških prijemov, enakovreden odnos med iskalcem zaposlitve in delodajalcem, večja individualnost in s tem pričakovana izvirnost v ubeseditvi).

6 ZAKLJUČEK

Šola nas primarno seznani s tematiko besedilnih vrst in uporabe le-teh, vendar se postavlja vprašanje, v kolikšni meri lahko izobražuje za življenjski položaj, ki je tako odvisen od okoliščin, kot je pisanje prijave za zaposlitev? Ali je upravičeno kriviti šolo za pomanjkljivo jezikovno zmožnost odraslih in posledično nefunkcionalno nepismenost, če posameznik ne napiše ustrezne prijave?

Dejstvo je, da v trenutni populaciji zaposlenih prevladujejo tisti, ki so v času šolanja pridobili predvsem znanje o jeziku in ne znanje uporabe le-tega in tega ne gre zanemariti. Prav tako nekoč, vsaj tako se zdi z današnje perspektive, vstop na trg delovne sile ni bil tako problematičen. Tudi pogostnost tvorjenja prijav in življenjepisov je bila omejena na zelo malo število, zaradi večje stalnosti oz. služb za nedoločen čas. Trg dela in s tem okoliščine pa se hitro spreminjajo in današnje generacije tarnajo, da jih šola ni naučila napisati prošnje, pa tudi če, ne ustreza današnjim potrebam. Obdelava besedil e-prijav za zaposlitev je pokazala, da so prijave, kljub novim okoliščinam, spremenjene oblike in vsebine (glede na odziv kadrovikov, ki so ta besedila posredovali) v veliki meri učinkovita ter dovolj dobro opravljajo svoj namen.

Oblikovno in vsebinsko se oblika prijave za zaposlitev spreminja zaradi samega elektronskega medija pa tudi zaradi bolj marketinško usmerjenega pristopa iskanja službe, ki poudarja individualnost, ustvarjalnost in osebno noto pri tvorjenju besedila. Po drugi strani se iskalci srečujejo z dilemo ali naj se z željo po večji prepoznavnosti in individualnosti rajši poslužijo lastnega vzorca ali uporabijo standardiziran učbeniški vzorec. Če se iskalec zaveda ali ne, z izbiro enega ali drugega vzorca tvega, da ga delodajalec ravno zaradi te izbire zavrne ali sprejme. Torej, še vedno ostaja vprašanje, kaj je bolje, sledenje nekemu obrazcu ali izvirnost? Koliko neko odstopanje oz. nepoznavanje oblike ali zavestna drugačnost pri obliki in uporabi jezikovnih sredstev ogrozi sporočevalčev namen in sporazumevalno prožnost posameznika? Gotovo je sledenje nekemu modelu priporočljivo vsaj v obveznih elementih, ki zagotavljajo zadostno informativnost, vendar vseeno obstaja možnost, da se prijava izgubi med množico podobnih.

Vseh okoliščin sprejemanja ne poznamo dovolj dobro, zato o resničnih težavah pri tvorjenju ter uspešnosti oz. sprejemljivosti prijave za zaposlitev ne moremo sklepati z veliko gotovostjo. Tako tvorci prijav – iskalci zaposlitve kot tudi naslovniki oz. delodajalci so izredno heterogena skupina.

Tvorci bodo morali v prihodnosti bolj strateško usmerjati svojo komunikacijo, tako na oblikovni ravni kot tudi na vsebinski. Najti bodo morali kompromis med konvencionalno izbiro oz. učbeniškim vzorcem nasproti alternativni, ki je lahko lasten ustvarjalni vzorec prijave ali vzorec, ki ga najdejo na internetu ali morda celo kupijo in ki sledi tržnemu razmišljanju, da se mora tvorec s svojo prijavo znati prodati ali vsaj bolj agresivno promovirati. Iskalci se bodo morali zavedati, da je alternativa lahko učinkovita ali bolj vpadljiva samo toliko časa, dokler ne postane že viden ali celo prevladujoč vzorec. Brez dvoma bodo morali iskalci bolj prilagoditi svoje besedilo novim okoliščinam (elektronskemu mediju, hitrejši komunikaciji, večjemu številu iskalcev na trgu itd.).

Delodajalci, ki so v funkciji sprejemnika pa se bodo morali naučiti sprejemati vzorce, ki ne sledijo učbenišskemu vzorcu, pa so vseeno lahko ustrezni, še zlasti, kadar si v imenu institucije dovolijo odločati o tem, kaj je ustrezna prijava in kaj ne in na podlagi tega selekcionirati.

Če smo ugotovili, da učbeniški vzorec opravlja svojo vlogo, ali je smiselna ponovna standardizacija novega vzorca, zato da bi se tvorci prijave za zaposlitev bolj ukvarjali z vsebino? Osebno mislim, da to ni potrebno, ker je kroženje starih in novih vzorcev pravzaprav normalen pojav, ki sicer povzroča zmedo pri določenih posameznikih. V tem primeru bi morala biti vloga šole, da bolj uzavesti oz. »nauči« učenca, kaj s svojo izbiro (oblikovno in jezikovno) sporoča naslovniku in kako lahko strateško usmerja svojo komunikacijo. Šola mora najti nekakšen stik med šolskim predpisanim obrazcem in prakso v realnih okoliščinah ter naučiti učence prilagodljivosti spremembam, ki delujejo na delovnem trgu. Na samem posamezniku pa je odgovornost, da ohranja kontinuirano pisno prakso tudi v odrasli dobi in s tem ohranja lastno prožnost jezikovne zmožnosti ter da pozna ali zna poiskati trenutno aktualne vzorce, kar kaže na funkcionalno pismenost posameznika.

7 PRILOGE

7.1 Intervju s kadrovske svetovalko v kadrovski agenciji

Ga. Tina je kadrovska strokovnjakinja v kadrovski agenciji. Vprašanja so ji bila posredovana najprej pisno in je tako nanje tudi odgovorila; kasneje je bil opravljen še intervju v njihovih prostorih, kjer sva dodatno osvetlili določena vprašanja.

1. S katerim kadrom se največ ukvarjate? Katero stopnjo izobrazbe imajo?

Največ se ukvarjamo s kadri, po katerih je že na splošno največje povpraševanje na trgu delovne sile in jih je tudi najtežje najti: na eni strani so to razni deficitarni poklici, kot so npr.: varilci, avtomehaniki, vozniki B in C kategorije, strojni poklici in obrtniški poklici, ki imajo ponavadi pridobljeno poklicno izobrazbo. Na drugi strani je precejšnje povpraševanje po uspešnem prodajnem kadru, in sicer predvsem za prodajo tehničnih proizvodov in storitev. Za prodajne kadre omejitev v izobrazbi ponavadi ni, razen v primeru vodstvenih pozicij, za katere se navadno predvideva VII. stopnja. Za ostale pozicije v prodaji se zahteva od V. – VII. stopnje, v kolikor gre za prodajo tehničnih proizvodov in storitev, je to tehnična izobrazba. Veliko tujih podjetij ne zahteva stopnje izobrazbe, ampak znanje. Slovenska podjetja so glede tega veliko bolj toga, saj so nekatera vezana na sistematizacijo delovnih mest. Povprečno so stari od 25–35 let in večinoma moški, kar je pač odvisno od naročnika.

2. Kakšne težave imajo iskalci pri pisanju prijav za delo in življenjepisov?

Predvsem ne vedo, kaj je bistvo prijave. Zame je bistvo to, da ga izločim ter da pride zaradi tega v ožji izbor. Ker pa ne znajo izpostaviti svojih prednosti, jih lahko spregledam. Nekatere omejuje tudi spol in starost, ker se moram držati želj naročnika.

3. Koliko prijav dobite na eno del. mesto?

Število prijav variira glede na razpisano delovno mesto. Prijav na prosta delovna mesta, ki segajo na področje administrativnih, kadrovskih, komercialnih, logističnih del in podobno, je izredno veliko. Za deficitarne poklice (npr. mesarje) je prijav razmeroma malo.

4. Koliko časa porabite za prvi pregled-branje prijave oz. življenjepisa?

Čas branja prijave je odvisen od različnih faktorjev:

- a) dolžina, obseg prijave,
- b) shematičnost, preglednost prijave,
- c) striktnost in obsežnost naročnikovih zahtev (tiste od katerih ne odstopa).

5. Kaj iščete? Na katere ključne informacije se osredotočite?

Za nas kot agencijo za kadrovske storitve je bistveno, da kar v največji možni meri izpolnimo naročnikove zahteve in kriterije. Ker iz prijave določenih podatkov ne moremo izločiti (na primer osebnostne lastnosti) se osredotočimo na izobrazbo, delovne izkušnje, funkcionalna znanja, ki jih je kot nujne navedel naročnik.

6. Katere oblike prijav se največkrat pojavijo? Kakšno strukturo, obliko imate rajši?

Kandidati se poslužujejo raznolikih vrst prijav: od klasičnih življenjepisov, preglednic, kratkih povzetkov in podobno. Čeprav se ne oziramo na to, kakšna je prijava po obliki, so nam vseeno najbližje take, iz katerih lahko najhitreje razberemo podatke, ki jih potrebujemo. Pomembne informacije lahko najbolje izluščimo, če so informacije, ki jih potrebujemo, krepko poudarjene ali napisane v tabeli – katere informacije nas zanimajo, lahko kandidat razbere iz oglasa.

7. Kaj vse dobite na mizo: suhoparne obrazce ali tudi kaj izvirnega?

Kot že omenjeno, dobivamo tako suhoparne kot tudi izvirne prijave. Suhoparne so do neke mere predvsem prijave, ki jih dobivamo preko zaposlitvenega spletnega portala. Iskalci namreč svoje podatke vpisujejo v obrazec in so si več ali manj zelo podobne in v tiskani obliki zame precej neprivlačne. Res pa je, da so v njih navedeni vsi bistveni podatki, ki jih potrebujemo – izobrazba, izkušnje, funkcionalna znanja itd.

8. Kaj je za vas (osebno) izvirno napisana prijava?

Zame osebno je izvirno napisana prijava tista, iz katere je razvidno, da se je kandidat pri sestavi res potrudil: proučil podjetje, delovno mesto ter prijavo napisal prav za konkretno delovno mesto. Ker je dobro prebral oglas, zna brati med vrsticami, kaj potrebuje podjetje. Poglobi se vase in napiše prave prednosti ter jih argumentira in oblikovno napiše npr. poudarjeno in v standardni formi.

9. Ali prepoznate adute potencialno dobrega delavca tudi, če ima slabo napisano prijavo ali CV? Ali ga izločite takoj in se ne vračate?

Bolj kot na način spisane prijave, smo pozorni na kandidatove delovne izkušnje, funkcionalna znanja, izobrazba. Skušamo najti njegove prednosti. Če je kandidat primeren in izpolnjuje naročnikove pogoje, ga kljub temu, da nam je poslal »neprimerno prijavo«, lahko na primeren način predstavimo naročniku. Je pa res, da tudi prijava nekaj pove o kandidatu, kajne?

10. Ali prilagodite svoje standarde oz. pričakovanje glede tega kakšna mora biti prijava, če gre za iskalca zaposlitve z nižjo izobrazbo?

Pri iskalcih z nižjo izobrazbo skorajda ne posvečamo pozornosti oziroma jih ne selekcioniramo po tem, kako je prijava napisana. Glede na to, da zahteve naročnikov pri kadrih z nižjo izobrazbo niso tako visoke, potrebujemo bistveno manj podatkov in nam zadostuje že izražen interes kandidata. Kot že omenjeno, nimamo postavljenih nekih striktnih standardov, kako naj bodo prijave sestavljene. Kandidata, ki se nam po lastni presoji zdi primeren za določeno delovno mesto, povabimo na razgovor in ga potem sami na primeren način posredujemo naprej, tako da njegova lastna prijava ni tako pomembna.

Prijave so nam pokazatelj le v specifičnih primerih, ko je lahko iz prijave razvidno, ali kandidat zna opravljati delovne naloge, ki so določene kot del njegovih bodočih zadolžitev. Na primer: poznavanje osnov pisanja dopisov ter znanja uporabe programa Word pri kandidatu za poslovnega sekretarja; način izražanja, stilistika, besedni zaklad kandidata, ki se je prijavil za sodelavca za odnose z javnostim itd.

11. Ali je razlika, kakšne prijave pošiljajo iskalci zaposlitve z višjo izobrazbo od tistih z nižjo?

Glede na izkušnje, ki jih imamo s prijavami, lahko zaključim, da med prijavami vsekakor obstajajo specifikke. Iskalci z nižjo izobrazbo ponavadi napišejo le osnovne podatke ter nekaj informacij, za katere smatrajo, da jih potrebujemo. Kadri s srednjo izobrazbo navadno posredujejo povzetek njihovih znanj in izkušenj. Višji profil kadra večinoma pošilja prijave na prosto delovno mesto sestavljeno iz ponudbe in priloženega življenjepisa.

12. Kakšne težave pri pisanju prijave ali CV-ja opazate? Ali znajo izpostaviti svoje prednosti že v prijavi ali ga morate spoznati na razgovoru? Katere težave omenjajo oni sami? Pri čem se počutijo nekompetentni?

Ponavadi nimajo strukture, kakršna je nekako določena; se pravi niso sestavljeni iz prošnje in življenjepisa. Največja težava iskalcev je po mojem mnenju, da posvetijo premalo pozornosti delodajalcu in oglasu in ne prenesejo bistvenih informacij na svoj življenjepis. Oglas preberejo površno in absorbirajo samo za njih pomembne informacije ter se ne potrudijo, da bi ponudili ravno tisto kar delodajalec pričakuje/ potrebuje.

13. Ali opravljate tudi strokovno storitev pisanja prijav in življenjepisov ali ste zgolj omejeni na svetovanje, kaj naj izboljšajo?

Zaenkrat omenjene storitve še ne ponujamo, vsekakor pa skušamo po najboljših zmožnostih pomagati in svetovati tistim, ki nas naprosijo.

14. Katere pravopisne in slovnične napake se največkrat pojavljajo? Ali vas motijo?

Največ se pojavljajo tipične slovnične napake kot na primer napačno uporabljanje predloga (s/z). Pogoste so tudi napake, ko se razne tujke ali strokovne besede uporabljajo v kontekstu, v katerega ne sodijo (npr. marsikdo ne ve, kaj opravlja komisionar pa se vseeno javijo na razpis).

15. Sprejemate tudi prijave prek el. pošte? Da.

16. Kakšna je razlika? Se vam zdi, da se iskalci pri tem načinu manj potrudijo oz. da je to manj osebni način?

Prošnje preko elektronske pošte bi razdelila na dva dela: direktno po elektronski pošti in preko internetnega zaposlitvenega portala. Tista, ki so poslana preko elektronske pošte vsebujejo elemente pravilne prijave (spremno pismo in življenjepis). Pri prijavah preko spletnega portala pa iskalci res največkrat pozabljajo, da je prijava za delo resen dokument. Spremno pismo je napisano na hitro in ne podaja informacij, ki bi kadrovika prepričale, da ga že na podlagi tega povabi na razgovor. Največkrat spremno pismo kar kopirajo in pošiljajo za različna delovna mesta enake – čeprav je zaželeno, da se napiše za potrebe podjetja. Življenjepis, ki je razviden glede na podatke, ki jih oddate v zaposlitvenem portalu je precej nepregleden²⁹, zato najraje vidimo, da je priložen lasten življenjepis.

²⁹ V tem primeru je mišljena spletna prijava oddana preko zaposlitvenega portala.

17. Menda se večkrat zgodi, da pozabijo napisati svoj kontakt ali ne osvežijo podatkov oz. prijave ne prilagodijo del. mestu. Je to res?

Ta napaka se pojavlja zelo pogosto – posebej pri prijavah prek internetnih portalov. Kot že zgoraj omenjeno, iskalci v teh portalih ponavadi le s funkcijo »copy« in »paste« prekopirajo spremno pismo, tako da jim ta služi kot univerzalni za vsa delovna mesta. Pogosto pozabijo tudi na ažuriranje podatkov.

18. Kako dobro preberejo oglas oz. ponudbo za delo? Se je že zgodilo, da se je prijavil popolnoma neprimeren kandidat?

Splošni občutek je, da ljudje oglase za zaposlitev zelo površno preberejo: osredotočijo se na informacije, ki so za njih najbolj bistvene in spregledajo ostale. Nekateri precenjujejo svoje sposobnosti/ znanja/ izkušnje in se prijavijo na delovno mesto, za katerega še niso dovolj zreli. Ponavadi sveži diplomanti fakultet smatrajo, da so zaradi dosežene visoke stopnje izobrazbo avtomatsko sposobni za opravljanje vodstvene funkcije, pozabijo pa na prakso, delovne izkušnje. Zgodi se tudi, da se kandidati, ki so sposobni opravljanja težjih funkcij prijavijo na oglas za delo, ki za njih pomeni velik korak nazaj.

19. Kakšno mnenje imate o začetnih in končnih formulah: V pričakovanju, da me boste povabili na razgovor; veselilo bi me, če bi lahko delal pri vas; dovolite, da se predstavim ... So to nepotrebne floskule ali izraz vljudnosti? Jih sploh preberete?

Izjave, ki jih omenjate, so pokazatelj poznavanja pisanja dopisov oziroma prošenj ter odnosa iskalcev do prejemnika sporočila. V prošnjo za zaposlitev takšne fraze vsekakor sodijo in zaokrožijo podobo, ki si jo je kadrovik izoblikoval ob prebiranju vaše prošnje.

20. Ali ljudje pretiravajo? Kaj vam pomeni določen stavek? Ali lahko kdaj tudi zelo odbija? (konkretni primeri iz prijav, če je mogoče)

Iskalci dostikrat navedejo poznavanje dela oziroma opravljanje delovnih nalog, ki jih dejansko niso opravljali. Ali pa uporabijo takšne izraze, ki celotno sliko olepšajo, čeprav so v resnici opravljali enostavnejše/ preprostejše delo.

Odbijajo nas le prijave iskalcev, ki že v prošnji določajo pogoje in so napisane na način, da je iz njih razvidna, da kandidat ni zainteresiran za opravljanje dela in takega tudi ne vabimo na razgovor. Na primer konkreten (resničen primer) je bil:

Spoštovani,

Na zavodu sem dobil napotnico za vašo firmo glede službe za viličarja .Mene zanima ali je delo izmenično
Ali pa je sam prva izmena .Zanima me osebni dohodek oziroma plača ,Če vam ustrežam ,me pokličite .

21. Česa v prijavi oz. CV-ju ne dopuščate in kandidata takoj odpisete?

Praviloma kandidatov »ne odpisujemo«. V primeru, da nam kandidat pošlje prijavo s premalo podatki, ki jih potrebujemo oziroma brez osnovnih podatkov, ga pozovemo, da prijavo dopolni. V kolikor tega ne stori v razumnem roku, ga pri selekcioniranju ne upoštevamo, saj nam ni posredoval ustreznih podatkov in se tudi ni potrudil, da bi jih po tem, ko smo ga pozvali. Zdi se nam, da to kaže na nezainteresiranost kandidatov, ki jih iz tega razloga tudi ne moremo posredovati naročnikom.

22. V kakšni meri in pri katerih predmetih vas poučujejo na fakulteti, kaj je primerno napisan življenjepis in na kaj se morate osredotočiti pri selekcioniranju?

Na to vprašanje lahko odgovorim le za primer fakultete, katero sem obiskovala sama (op. FDV – sociologija – kadrovska smer). Na fakulteti nas niso poučevali, kakšen je primerno napisan življenjepis. Kadroviki si sami ustvarijo pogled na to, kakšen je ustrezen življenjepis. Selekcioniranja so nas učili le na način, da se izloči tiste kandidate, ki ne izpolnjujejo pogojev, ki so bili določeni v razpisu. Prikazali so nam statistiko o številu kandidatov, ki jih moramo povabiti na razgovor (včasih najprej na testiranje), da jih po vseh opravljenih krogih selekcioniranja ostane toliko, kot jih nameravamo zaposliti.

23. Kaj menite o sedanjem načinu iskanja službe; da se je treba znati prodati?

Kako? (marketinški jezik?!)

Osebnostno menim, da so bolj kot marketinški jezik (prodajanje samega sebe) še vedno bolj učinkovite delovne izkušnje, osebnostne lastnosti, funkcionalna znanja in podobno. Redko lahko zelo dobra predstavitev kompenzira uspehe na prejšnjih delovnih mestih. Gotovo ni enaka prijava od nekega proizvodnega tehnologa ali od nekoga, ki dela v marketingu ali administraciji. Te stvari se zelo spreminjajo in na človeku samem je, da se seznani, kako se napiše prijava in CV.

7.2 Intervju s kadrovico oz. delodajalko

S tem intervjujem želim preveriti sprejemljivostne navade naslovnikov – kadrovnikov oz. ljudi, ki imajo moč odločanju o izboru kandidata. Želela sem odgovore, ki se nanašajo na osebno izkušnjo in osebno mnenje kadrovika. Odgovarjala je direktorica prevajalske agencije, ga. Petra, ki ima funkcijo razvijanja kakovosti, rekrutiranje in selekcijo tržnikov, administratorjev in projektnih vodij. Selekcijo kadrov opravlja že 10 let. Pogovor je bil opravljen 17. 4. 2011 v njihovih prostorih. Sneman pogovor je trajal pribl. eno uro. Postavljena so ji bila vprašanja v zvezi z njenim izbiranjem najprimernejšega kandidata. Kjer postavljam dodatna podvprašanja so odgovori so označeni s P (ga. Petra) in S (jaz). V tistem času so iskali tržnika, zato mi je bil znan razpis in njihove zahteve, pričakovanja in ugodnosti. Vpogled v prijave kandidatov mi ni bil dovoljen.

Največkrat se srečujejo z zaposlenimi, ki si iščejo novo zaposlitev. Kandidati, ki so se prijavljali na aktualen razpis imajo vsaj 5. stopnjo izobrazbe, stari so več kot 30 let, med njimi je več moških.

1. Koliko prijav povprečno dobite na razpisano del. mesto?

Za administratorje dobimo približno 400 prijav, za projektne vodje okoli 15-20 prijav in za tržnike okoli 50.

S: Prijava je v vašem primeru elektronska prijava. Kaj opazate, da vsebuje oz. bi morala vsebovati?

P: Kratek nagovor v mailu, kjer povejo za katero delovno mesto se javljajo. Moti me npr. ko nekdo napiše prijavo za tržnika potem pa doda, da sprejme tudi drugo delo. Želim tudi pravilno naslovljen dokument: tržnik_ime in priimek, to je navedeno že v navodilih razpisa. Spremno pismo je ponavadi v doc. ali pdf. obliki. V tem razpisu sem želela življenjepis v slovenščini in angleščini, ker poslujemo mednarodno.

2. Ali bi lahko dobila vpogled v katero od prijav?

Ne. Prijave za delo so zaupne narave in se ne posredujejo tretji osebi. Tukaj gre za VOP – varovanje osebnih podatkov, tako to pojmuje informacijska pooblaščenka ga. Nataša Pirc Musar. Meni pa standard ISO 9001:2008 in pa EN15038 vелеvata, da imam vse dokumentirano in zavedeno. Zato prijav ne morem pošiljati tretji osebi, ne da bi bilo to zabeleženo. Imamo tudi interni pravilnik, ki govori o varovanju osebnih podatkov, e-sporočil, poslovnih/zaupnih informacij, itd.

3. Koliko časa približno porabite za prvi pregled-branje prijave in življenjepisa in koliko za drugo? Seveda predvidevam, da prijavo preberete dvakrat.

Včasih prijavo in življenjepis preberem tudi trikrat ali večkrat. Prvič tekst samo preletim, zgolj kakšno minutko ali dve in pogledam samo tiste relevantne delovne izkušnje iz področja, ki ga jaz iščem .. Drugič pa gledam tudi sam opis delovnih nalog; če je npr. navedel, da je delal kot tržnik, me zanima, kaj natančno je delal kot tržnik. Ta »scanning«³⁰ naredim ravno zaradi tega, da ugotovim, v kolikšni meri zadošča pogojem, ki so bili navedeni v oglasu.

4. Imate točno izdelane kriterije, kako mora izgledati prijava in kaj mora vsebovati. Kaj iščete? Na katere ključne informacije se osredotočite?

Ja, imam kriterije. Poleg omenjenih delovnih izkušenj ... Ko kandidat pošlje prijavo me zanima način formalnega ali neformalnega kontakta (ali uporabi *Pozdravljeni* ali *Spoštovani*, vikanje ali tikanje), kako se poslovi; zanima me torej način formalnega ali neformalnega kontakta.

Pričakujem, da je prijava slovnično pravilna glede na to, da delam v prevajalski agenciji. Opažam zelo veliko napak, predlogi s/z-to mi najbolj »pade v ušč«.

Pogledam tudi, ali so se držali pravil prijave, kot je bilo navedeno v oglasu: tržnik-ime in priimek ter ali piše prijava na delovno mesto. Kdor tega nima, pomeni, da mojega oglasa ni natančno prebral in priložil vseh zahtevanih dokumentov. To vidim že iz zadeve, zahtevam jasno izražen namen, zato da jih lažje klasificiram. Tudi tokrat nekateri niso dobro prebrali navodil v razpisu in mi niso poslali vseh dokumentov; želela sem slovenski in angleški CV. Nekateri so mi npr. poslali samo slovenski CV, nakar sem jih opomnila, naj prijavo ustrezno dopolnijo. Mislim, da pri teh letih morajo biti toliko pismeni, da sledijo mojim navodilom oz. da morajo znati prebrati zahteve v razpisu.

5. Opreделите se do naslednjih kriterijev pisanja prijav.

Točkujte od 1–4: 1 = zelo pomembno 2 = zelo pomembno, 3 = bolj pomembno, = najmanj pomembno.

- oblikovanost besedila: 4
- jasno izražen namen besedila: 1
- slovnična pravilnost: 1
- jedrnatost/ekonomičnost besedila: 2

³⁰ Mišljena je bralna strategija, ki jo uporabljamo, kadar iščemo točno določen podatek v daljšem tekstu.

6. Koliko strani obsega prijava po vaših izkušnjah?

Ponavadi je na dveh straneh. Nekateri imajo tudi na več kot treh straneh.

7. Koliko strani še sprejmete?

Na treh straneh. Zadnjič sem dobila prijavo na 6-ih straneh; to je izguba časa za kandidata in zame. Izjemo bi naredila zgolj za kandidata starega cca. 50 let, ki ima pač toliko delovnih izkušenj, medtem ko jih nekdo star 30 let pač ne more imeti.

8. Katere oblike prijav (tradicionalno slovenska - esejska, tabelarna, po alinejah ...) se največkrat pojavijo? Kakšno strukturo, obliko imate radi? Zakaj?

Večinoma dobivam tabelarno obliko in po alinejah, zgolj 3 izmed 50-ih poslanih so esejska, ki mi pa osebno res ne ustrezajo, ker nimajo podanih ustreznih dejstev. Če bi bila vsaj poudarjena v tekstu ..., vendar tega ljudje večinoma ne delajo. Prav tako me tukaj ne zanimajo irelevantni podatki; npr. kdo je bila njegova mami, koliko sester ima, to me res ne zanima, ker to za tržnika ni pomembno.

9. Glede na to, da iščete tržnika, bi lahko pričakovali, da so to ustvarjalni ljudje, ki pa vseeno bazirajo na merljivih rezultatih oz. trženjskih uspehih. Kaj vse dobite na mizo: suhoparne obrazce ali tudi kaj izvirnega? Ali dobite vsaj pričakovano obliko ali kaj izvirnega?

Dobim nek standard. Nisem še videla nekaj povsem neobičajnega. Mene zanima predvsem, da mi pošljejo, zakaj naj bi bili primerni točno za to delovno mesto? Mogoče je to hkrati zelo klišejsko vprašanje, pa vseeno: Zakaj bi bil ravno ti iz množice 1000 tržnikov primeren za naše podjetje?

10. Odgovor na to vprašanje (*Zakaj ste vi primerni ...*) je za vas izvirnost?

Da. Izvirno je zame, če zna odgovoriti ustrezno na prejšnje vprašanje: Zakaj je najbolj primeren kandidat. Npr. všeč mi je bilo, ko je nekdo napisal ker ima xy let delovnih izkušenj in xy vzpostavljenih kontaktov v različnih podjetjih, kar pomeni, da mu popolnoma tuje delovne zadolžitve ne bi predstavljale problem, ker ima takšno bazo podatkov, da bi lahko ustrezne ljudi preusmeril v naše podjetje. In tukaj jaz vidim dodano vrednost.

11. Ali in kako prepoznate adute potencialno dobrega delavca tudi, če ima slabo napisano prijavo ali CV? Ali ga izločite takoj in se ne vračate?

Slabo napisano je zame samo slovnično. Osebno mislim, da je vsak človek individuum in ima svoj način pisanja, ki mu najbolj ustreza. Nekdo lahko stvari opiše z dvema stavkoma, drug pa potrebuje več prostora. Tako sem nekemu kandidatu rekla, da mi opiše svoje zadnje tri

prodajne dneve. Pa mi je rekel, da bo za to porabil najmanj tri strani, v prijavi pa je v enem stavku vse opisal. V tem primeru sem mu dala možnost, da je dopolnil, ker me resnično zanima, kako deluje. Če ga zaznam kot potencialno dobrega kandidata, mu dam še eno možnost. To je »fer« tako do mene kot do kandidata. Ker če bi »žagala« ljudi zaradi takšnih spodrseljajev, bi lahko hitro izgubila potencialno zelo dobrega kandidata.

Zanimajo me tudi luknje v prijavi in življenjepis. Nekdo je bil mogoče brezposeln, drug si je vzel študijski dopust, tretji je šel na daljše potovanje. Zanima me, kaj je v vmesnem času počel. In ga tudi vprašam.

S: Torej vas zanima tudi tisto, česar ne napišejo? P: Ja, seveda! Tudi iz tega zveš mnogo o kandidatu.

12. Ali kdaj prilagodite svoje standarde oz. pričakovanje glede tega kakšna mora biti prijava, če gre za iskalca zaposlitve z nižjo izobrazbo, če gre npr. za administratorja; nekoga, ki nima fakultetne izobrazbe, ki nima vseh potrebnih fines?

Niti ne, ker sem mnenja, da v vsakem profilu izstopajo cvetke iz vse sivine.

13. Ali je razlika, kakšne prijave pošiljajo iskalci zaposlitve z višjo izobrazbo od tistih z nižjo? Tržnik npr. ima lahko tudi V. stopnjo izobrazbe. Ali je razlika med nekom, ki ima npr. V. ali VII stopnjo opazna?

Načeloma nisem opazila velikih razlik, je pa način komunikacije recimo tržnika ali administratorja popolnoma drugačen. Pri administratorju se mogoče vidi, da je bila prijava narejena z levo roko, napisano je bolj preprosto. Pri tržniku pa opažam, da je nivo komunikacije drugačen oz. višji, ker tržnik le ima določene prodajne izkušnje z različnimi osebami. Dobila sem tudi prijavo tržnika s V. stopnjo, vendar razlik nisem opazila. Mogoče nisem bila toliko pozorna na izobrazbo, ker so mi bolj pomembne izkušnje.

14. Kakšne težave imajo po vašem mnenju iskalci zaposlitve pri pisanju prijav za delo in življenjepisov? Pri čem se čutijo omejeni/nezmožni? Ali znajo izpostaviti svoje prednosti že v prijavi ali ga morate spoznati na razgovoru? V pomoč vam ponujam nekaj možnosti, ki jih ponavadi navedejo.

a. **Ne znajo uporabljati računalnika;** P: Nikoli

b. **Ne vedo, kaj je bistvo prijave za delo oz. življenjepisa;**

P: Pogosto se pojavlja, pri velikem številu iskalcev. Bistvo je, da izpostavijo delovne izkušnje; da izpostavijo tiste naloge, ki mene trenutno zanimajo.

- c. **Ne poznajo pravilne oblike, strukture dopisa;** P: Občasno se to pojavi.
- d. **Ne znajo napisati pravopisno in slovnično pravilen dopis;**
P: Občasno se to pojavi.
- e. **Ne vedo, kako pritegniti delodajalca;**
P: Za administratorje bi to lahko rekli, pri tržnikih se to pojavlja občasno.
- f. **Ne znajo izpostaviti svojih prednosti, izkušenj, znanj;**
P: Enako kot pri prejšnjem vprašanju.
- g. **Ne znajo biti izvirni;** P: Občasno.
- h. **Ne znajo se pohvaliti;** P: Ne drži, vidim precej samohvale in to neargumentirane, vsaj pri tržnikih.
- i. **Omejuje jih starost** (premlad – prva zaposlitev, prestar – težje zaposljiv). P: V tem primeru iščemo nekoga, ki ima izkušnje, zato mislim, da jih starost pri tem ne omejuje.

15. Koliko so vam pomembni navedeni »obvezni« elementi, ki naj bi jih posamezna besedila prijave za zaposlitev vsebovala?

Možnosti so naslednje:

1 = Zame zelo pomembno 2 = srednje pomembno 3 = zame zelo nepomembno

► **sporočevalčevi podatki** (ime, priimek, naslov, telefon, email): 1 = Zelo pomembni.

► **naslovnikovi podatki** : 3 = Nepomembno.

► **kraj, datum** : 3; P: Prijave dobim po el. pošti in tam lahko razberem datum in rangiram.

► **naslov – prijava na razpis/ zadeva**: 1

► **uradni nagovor (npr. Spoštovana ga. Novak)**: 1, P: Iz tega vidim neformalno in formalno komunikacijo do mene kot delodajalca. Zelo črtim »pozdravljena« ipd. Pozdravljena mi za prvo komunikacijo sploh ni všeč.

► **življenjepis – podatki o piščevi preteklosti relevantni za naslovnika**- 1

- **sklicevanje na razpis** : 2, P: Ja, pomembno mi je, da so našli razpis na npr. na MojeDelo.

► **utemeljitev zakaj se prijavlja**: 1

► **zaključek, uradni pozdrav, vljudnostna zahvala**: 1

► **podpis – lastnoročni**: 3, P: Nekateri ga oblikujejo kot elektronski.

► **priloge**: 2, P: V konkretnem primeru nisem zahtevala, da zraven priložijo reference.

16. Kako se uresničuje »izrek prijave in sklicevanje na razpis«? Se pravi, kako tvorec izrazi svoj namen prijave?

Naslov oz. zadeva, na začetku: Prijavljam se na del. mesto ..., ker menim, da sem ...

Večinoma tako.

S: Ali se še vedno pojavlja: *Spodaj podpisani XY, stanujoč, se prijavljam na razpis, vlagam prošnjo?* **P:** Ne. Nisem imela niti enkrat tega izreka. Ampak jaz bi to formulo uporabila, če bi poslala prijavo po pošti; ja, tudi jaz bi tako napisala.

17. Predstavitev življenjepisa (kje, na posebnem listu, koliko podatkov, kakšna oblika – tabelarna, esejska, europass), dolžina (kratek, srednjedolg, dolg)

Večina v življenjepisih spušča rojstne podatke, niti starosti več ne omenijo, kar me ne moti. Uveljavlja pa se ameriški sistem, povejo, če so poročeni itd. Nekateri tudi srednje šole ne navedejo več. Napišejo samo od fakultete naprej; kdaj je diplomiral in kje. Na vrhu rada vidim najbolj relevantne in sveže delovne izkušnje. To se sicer precej meša, nekateri pišejo ravno obratno. Večinoma imajo kronološko lepo napisano, razen nekaj, že omenjenih, epopej. Najraje vidim kratek oz. srednje dolg CV, samo na eni strani je skoraj premalo in dodan posebej.

18. Sestavni deli elementa »osebne predstavitev« oz. življenjepisni podatki – določite, ali so te kategorije pomembne ali ne:

- **Izobrazba:** P: Morajo jo navest, ni pa to glavni, odločilni kriterij izbora. Je pa pomembna na nek način.
- **Zaposlitev, delovne izkušnje:** P: Da, absolutno.
- **Podatki o družini:** P: Ne, nikakor ne, to pa ni pomembno.
- **Utemeljitev prijave:** P: Želim, da izpostavijo, zakaj so primerni za to del. mesto...? Da!
- **Prevoz/voz. Izpit:** P: Da, v primeru tržnika ja, ker si ne predstavljam, kako bi obiskovali naše naročnike brez avtomobila.
- **Izpolnjevanje pogojev:** P: Zelo pomembno, ker pričakujem prijave zgolj tistih, ki izpolnjujejo pogoje navedene v razpisu.

- **Samovrednotenje – S: Kako se kandidati samovrednotijo? To je vprašanje pretiravanja in laži? Je samovrednotenje klišejsko (sem komunikativna, ambiciozna) ali se ocenijo kako drugače?**

P: Veliko je klišejskega pretiravanja, takrat kar zavijam z očmi. Včasih je tega kar preveč. Vseeno pa mi je všeč, če je nekdo bolj izviren v tem, da utemelji, zakaj je najboljši, npr. »jaz vidim, da bi lahko to in to prispeval k vašemu podjetju« in to potem tudi utemelji. Naj mi razloži zakaj. »Sem ambiciozna, komunikativna in željna novih znanj in poslovnih izkušenj« takšnih je na milijone.

- **Dodatna znanja:** P: Zelo pomembno, ker iz tega vidim, koliko je človek samoiniciativen, kaj ga še zanima. Koliko se je še pripravljen angažirati? Ali mu je cilj samo oddelati delavnik in oditi domov, ali pa si želi biti boljši? Mislim, da nam dodatna znanja omogočijo, da se učimo, ker je tudi podjetje učeča se organizacija. Torej, na podlagi lastnega učenja lahko pripomore k novim idejam v podjetju. Jaz si upam trditi, da se tudi od študenta v podjetju lahko kaj naučim in da vsaka oseba, ki se uči lahko pripomore k temu. Par kandidatov mi je bilo všeč, ker se je nekdo samoiniciativno učil še ruskega jezika, dva sta omenila NLP, kar mi je super, saj se zanimata za psihologijo stranke, kako mu prodajat.
- **Hobiji** - P: Totalno nepomembno.

19. Sestavna dela prijave za zaposlitev » zaključek in pozdrav«

S: Ali ta element dojemate kot zgolj klišejsko vljudnost ali kako drugače? Ali opazite tudi malce prevelike zahteve oz. agresivnost?

Ravno to sem hotela odgovoriti. Ne moreš kar v prvi komunikaciji napisati: Več o meni pa izveste na razgovoru. Zakaj se ne potrudijo in ne napišejo čim več? Na razpis se ne prijavljajo sami, konkurenca je velika in nihče nima garancije, da bo sploh povabljen na razgovor! Seveda bom rajši povabila tistega, ki mi bo napisal dva stavka več o sebi in si bo za to vzel čas in se bolj potrudil. Zelo veliko pa jih poudarja to, da izvem več o njih na razgovoru, zato jim rajši dam nalogo ali dve, preden jih povabim na razgovor. Že s tem delam selekcijo.

20. Rekli ste že, da vam je zelo pomembna jezikovna pravilnost ...

Ja, s pravilno uporabo slovnice daješ ogledalo podjetja. Če se ukvarjamo z lingvističnimi storitvami, si enostavno ne morem si privoščiti tržnika, ki ni sposoben pravilnega pisanja ali govora. S tem namreč dokazujemo, koliko cenimo svoje naročnike! Tudi jaz se trudim pri vejicah pri vrinjenih stavkih, na katere prevečkrat pozabim. Kakšno stranko bi lahko motile

moje napake. Ne samo s prevodom, tudi osebno, pisno in po telefonu mora biti komunikacija dobra.

21. Katere jezikovne (pravopisne, slovnične ...) napake se največkrat pojavijo?

- a. **Slaba vsebinska povezanost besedila**; P: Ne, to ne. Verjetno dajo komu še za prebrati.
- b. **ni delitve na osnovne dele (2 glavi, datum, zadeva, uvod, jedro, zaključek, pozdrav, podpis, priloge)**; P: Ne. Ponavadi kar je.
- c. **stičnost ločil (npr. ni presledka za vejico, piko)**; P: Da, opažam pri nekaterih kandidatih. Me kar moti.
- d. **pogovorne, narečne besede (npr. šoferski izpit)**; P: Ne.

P: Veliko oz. največ je napačne uporabe S in Z. Opazim tudi veliko napak pri besedah z lj in nj npr. italjanski, veselim se nadljnega izbora, Tu je še nepravilna raba glagola nebo > ne bo – tega pa res ne razumem, zakaj ne ločijo. Opazim še besede *za to, zato, po tem, potem*. Od enega kandidata sem ravnokar dobila odgovor: »*U redu*«! Kandidate osebno na razgovoru stestiram, tudi jezikovna pravila.

22. Ali sprejemate tudi prijave poslane preko navadne pošte? Ne, v tem primeru ne.

Torej sprejemate prijave prek el. pošte preko različnih portalov?

Da imam možnost, vendar sem se v tem primeru odločila, da se izognem uporabi portala, ker imam veliko nepotrebnega dela z razvrščanjem zaradi nepopolnih podatkov v zadevi ipd... (na portalu Moje delo). Tam dobim označeno samo s podpora. In potem moram vsak »mej« odpret in pogledati, kdo mi piše. Tako težje »rangiram« kandidate, ker ne vidim jasno izpisa, od koga prihaja.

23. Ali internetna stran podjetja omogoča tudi pošiljanje prijav? Imate mogoče prilagojen vprašalnik, ki ga rešijo možni kandidati za delo in ga pošljejo preko interneta?

Možna je registracija za vpis v bazo, prijaviti se ne morejo preko obrazca. Drugače pa navadno kandidati pošljejo prijavo na moj »mej«.

24. Kakšen odnos imajo ljudje do tega tipa prijavljanja, je komunikacija zaradi tega manj formalna?

Ne bi rekla, da je neformalna, bolj mi je pomemben način, kako komunicira kandidat. Živimo v tej dobi. Poleg tega pa se elektronsko udeležujemo že na vseh področjih, npr. v socialnih omrežjih, zato je to tako rekoč že normalno.

25. Kakšna je razlika med prijavo poslano po pošti ali po elektronski poti?

Se vam zdi, da se iskalci pri tem načinu manj potrudijo oz. da je to manj osebni način?

Po pošti mi je bilo lažje, ker sem dobila »sprintane«, tukaj »sprintam« samo tiste, ki jih želim povabiti na razgovor in si tudi označim zadeve, ki jih želim vprašati. Ni manj osebni način.

26. Menda se večkrat zgodi, da pozabijo napisati svoj kontakt (telefon, mobitel, mail) ali ne osvežijo podatkov (datum) oz. prijave ne prilagodijo del. mestu. Je to res? Da »štepajo« prijave?

Opažam, da se ne poglabijo dovolj v razpis. Npr. nekdo mi je napisal »Se prijavljam za del. mesto gostinskega tehnika...«, mi pa smo iskali tržnika. In mi potem napiše nazaj »Ojoj, sem se zmotil!!« Ali pa primer, ko je nekdo napisal, da se ponuja za tržnika ali karkoli v oddelku. Mi smo iskali konkretno tržnika in hočem tudi konkretne prijave v skladu z navodili v razpisu.

27. Kako dobro preberejo oglas oz. ponudbo za delo? Se je že zgodilo, da se je prijavil popolnoma neprimeren kandidat?

Da.

28. Kakšno mnenje imate o začetnih in končnih formulah: *dovolite, da se predstavim V pričakovanju, da me boste povabili na razgovor; veselilo bi me, če bi lahko delal pri vas. So to nepotrebne floskule, sestavni del prijave ali izraz vljudnosti?*

So floskule, ampak tudi del uradne komunikacije. To me nikakor ne odbija. Odbija me npr. preveliko samohvalisanje: »Verjamem, da sem najboljši kandidat za vas ...«, zraven pa ne navede zakaj.

29. Česa v prijavi oz. CV-ju ne dopuščate in kandidata takoj odpisete?

Če kdo razlaga osebne stvari, ki nimajo nobene zveze. Sem samohranilka ipd. V preteklosti se mi je javil nekdo, ki je napisal, da upa, da ga bomo povabili na razgovor, kljub temu, da je invalid. Če je nekdo sposoben za iskano delo in to razberem iz razpisa, me zanimajo zgolj

kompetence in pika. Kandidat, navedi mi v življenjepisu tisto, kar jaz potrebujem! Ne želim si več vzeti celega delovnega tedna, da jih intervjujam in selekcioniram.

30. Kaj menite o sedanjem (marketinškem) načinu iskanja službe; da se je treba

znati prodati? Kako se mora predstaviti oz. prodati nekdo, ki želi delati pri vas?

Želim imeti dokazljive reference. Neko podjetje, neko potrdilo, da je presegel pričakovanje. To sem dobila samo od dveh kandidatov. Iščem predvsem dokazljive reference kandidatov, kar pa je redkost. Mislim, da moraš biti malce drugačen kot drugi. Meni je bila vseč študentka, ki je študirala marketing na univerzi v ZDA, kjer je tudi delala v večjem marketinškem podjetju, kjer je tržila dol. produkte in usluge ipd. Posledično jo že zaradi tega vidim kot dobro kandidatko, ker sklepam da je njena angleščina izborna, poleg tega pa je od tam prinesla drugačen pristop oz. zavedanje da je »customer service« vedno na 1. mestu. Torej vseč mi izstopanje od sivine povprečja. V vsem.

31. Po čem se orientirate pri izbiri, iz česa ste se učili, kaj ste prebrali, kaj vas vodi?

Pred leti sem prebrala precej knjig o kadrovanju, o prihranku časa glede neprimernih kandidatov.

7.3 Intervju s svetovalko v zaposlitvenem kotičku CIPS (ZRSZ)

S tem intervjujem želim preveriti vlogo, ki jo imajo zaposlitveni svetovalci pri samem tvorjenju prijave za zaposlitev in kakšno pomoč pri tem nudijo. V juniju 2011 sem opravila intervju z go. Bredo Taurer, zaposlitveno svetovalko v CIPS-u. Pogovor je bil sneman.

1. Koliko časa se že ukvarjate s svetovanjem iskalcem zaposlitve? 1 leto

2. Kakšno izobrazbo imate? Po izobrazbi sem univ. dipl. komunikolog.

3. Kako vidite svojo vlogo svetovalca v CIPS-u?

Svojo vlogo vidim kot osveščanje z vidika informacij, ker večina iskalcev ne pozna trga dela. Pomagati želim tudi iskalcem pri postavljanju zaposlitvenih ciljev, tukaj vidim probleme. Hkrati vidim mojo vlogo v tem, da sami pridejo do spoznanja, da so odgovorni za svoja dejanja, za iskanje dela, da jim jaz brez tega zavedanja ne morem veliko pomagati.

4. S katerimi iskalci zaposlitve se največkrat srečate?

Najbolj pogosto se srečam z brezposelnimi, ki so se znova znašli na trgu dela in vedo, da morajo nekaj spremeniti. K nam prihajajo tudi dalj časa brezposelni. Najmanj pogosto so tu študenti in zaposleni, ki iščejo novo zaposlitev.

5. Kakšno pomoč največkrat potrebujejo?

Največkrat se znajdejo pri nas, ker potrebujejo pomoč pri določitvi zaposlitvenih ciljev, pomoč pri pisanju vlog in cv-jev, ker potrebujejo svetovanje glede situacije na trgu dela ter da jih konkretno napotimo na določeno delovno mesto. Odvisno je tudi od situacije na trgu dela. Če pride do stečajev velikih podjetij imamo specifično situacijo tudi v CIPS-u in mi se temu prilagajamo. Takrat je veliko ljudi z enakim profilom, ki potrebujejo pomoč.

6. Kateri iskalci zaposlitve, s katero stopnjo izobrazbe, največkrat zaidejo v CIPS, ker potrebujejo pomoč in informacije?

Najpogostejše se pri nas oglasijo iskalci s peto stopnjo izobrazbe. To je štiriletna strokovna ali splošna izobrazba. Zatem so po številčnosti pogosti tudi tisti z osnovno, dvoletno ali triletno poklicno šolo ter iskalci z višjo šolo (6. stopnja). Redko pridejo po pomoč tisti z visokošolsko ali univerzitetno izobrazbo, še redkeje iskalci z magisterijem ali doktoratom.

7. Koliko so povprečno stari?

Največ iskalcev je starih od 30–45 let, to so leta, ko so ljudje najbolj delovno aktivni.

8. Ali poišče pomoč v CIPS-u več žensk ali moških?

Po analizah je kakšen odstotek več moških.

9. Koliko časa povprečno iščejo službo? Povprečno iščejo službo več mesecev.

10. Kje izvejo za vas?

Večina iskalcev izve za CIPS preko svojih zaposlitvenih svetovalcev na Uradih za delo, ki jih napotijo sem, nekateri preko interneta. Kadar komu dobro svetujemo pa se to razširi tudi od ust do ust oz. preko osebnih stikov.

11. Kakšne težave imajo iskalci zaposlitve pri pisanju prijav za delo in življenjepisov? Pri čem se čutijo omejeni oz. nezmožni?

Vse navedene težave v nadaljevanju se pojavljajo pogosto in pri velikem številu iskalcev. Med tistimi, ki se največkrat pojavljajo bi izpostavila, da ne vedo, *kako pritegniti delodajalca*. Po mojem mnenju lahko to storijo samo s ciljno usmerjeno prijavo za konkretno delovno mesto. Zelo pogosto opazujem tudi, da *ne znajo izpostaviti svojih prednosti, izkušenj in znanj*, da se *ne znajo pohvaliti*, ker so bili vzgojeni, da se ne izpostavljajo.

12. S kakšnimi prijavi za zaposlitev se torej srečujete?

Večina ljudi, ki pride k nam ima preveč šablonsko sestavljeno in zastarelo prijavo, v smislu, »Spodaj podpisani, rojen«. Tega delodajalca ne zanima več, saj navadno zahtevajo, da se k

prijavi priloži še življenjepis, iz katerega so razvidni ti podatki. Prijava tudi ni ciljana na konkretnega delodajalca, zato je vsebinsko slaba, z informacijami, ki niso relevantne zanj. Velikokrat je prijava tudi predolga in tako hitro zgubiš bistvo – celo jaz, ki si vzamem več časa za branje, kot bi si ga delodajalec. Vsebinsko slabe so torej tiste prijave, ki so predolge, kjer se izgubi bistvo; delodajalci pa nimajo časa, da to iščejo.

V zadnjem času je opaziti spremembe v tem, da se prijava krajša. Povejo res samo bistvo in več je osebne note.

13. Kje (po vašem mnenju) ljudje dobijo vzorec oz. obliko, ki ji sledijo?

Večinoma posnemajo najrazličnejše vzorce, ki jih najdejo na internetu, tega je največ. Kakšni vzorci so to, ne vem. Tudi na straneh Zavoda za zaposlovanje je nekaj modelov. Nekateri iščejo v publikacijah Zavoda za zaposlovanje in v internih primerih v zaposlitvenem kotičku CIPS-a. Sledijo tudi življenjepisom Europass. Drugače pa vzorce dobijo tudi od ljudi, ki jim zaupajo: od prijateljev, sosedov, skratka od vseh.

14. Ali in kako dobro preberejo oglas, torej kaj od njih zahtevajo oz. pričakujejo?

Nekateri zelo slabo preberejo zahteve delodajalca. Zelo redki pa so tisti, ki so dobro informirani. Če imajo informacije, lažje najdejo stično točko, ki jih povezuje z delodajalcem. Odgovornost je tudi na strani delodajalcev, saj nekateri preslabo opišejo delovno mesto in kompetence, ki jih iščejo pri iskalcu ter se preveč osredotočijo samo na formalne pogoje, kot je npr. izobrazba in leto delovnih izkušenj. Na koncu pa izbirajo samo na podlagi kompetenc.

15. V čem se kaže izvirnost dobre prijave oz. življenjepisa? (Kaj je za vas izvirnost pri pisanju prijav za zaposlitev?)

Izvirnost je lahko v obliki. To je lahko samo rumena črta ob strani, zaradi katere te bo delodajalec opazil. Na vsebinski ravni je izvirnost to, da povedo bistvo zelo na kratko. Da se ne zapletajo v dolgih stavkih, da so kratki in jedrnat. Da povežejo svoje kompetence in delodajalčeva pričakovanja. Pomembno je, da vzpostavijo z delodajalcem nek odnos oz. poiščejo stično točko.

16. Kdo in v čem izstopa v izvirnosti (npr. mlajši, izkušenejši)?

Ni pravila. Včasih izkušenejši lažje najdejo stik z delodajalcem, ker uberejo pravi pristop in napišejo prave besede. Včasih pa so uspešnejši mlajši z neposrednim pristopom. V izvirnosti izstopajo tudi ljudje s specifičnim poklicem ali znanjem: arhitekti, tržniki.

17. Katere jezikovne (pravopisne, slovnične ...) napake opazite oz. se največkrat pojavijo?

- a) Slaba vsebinska povezanost besedila;

- b) ni delitve na osnovne dele (2 glavi, datum, zadeva, uvod, jedro, zaključek, pozdrav, podpis, priloge);
- c) stičnost ločil, npr.: ni presledka za vejico, piko (d.o.o. – d. o. o.);
- d) pogovorne, narečne besede (npr. šoferski izpit);
- e) predlog s/z;

Zelo pogosto se pojavljajo vse našteje napake. Kot sem že rekla, je marsikomu jezikovna pravilnost nepomembna, jaz pa vztrajam pri tem, ker je to del uradne komunikacije. Izpostavila bi še poklicni žargon (npr. freza). Ko svetujem iskalcu, mi marsikdo reče: »Pa saj tako govorijo tudi oni.« Vseeno vztrajam, da poišče bolj nevtralen izraz. Ker je bilo po stečaju gradbenih podjetij v CIPS-u tudi ogromno iskalcev tuje narodnosti, je bilo opaziti tudi ogromno neslovenskih besed v besedilu oz. napisano je bilo malo po slovensko, malo po njihovo.

18. Ali iskalce zaposlitve lastne jezikovne napake kaj posebno skrbijo? Se trudijo, da je njihova prijava tudi v tem smislu popolna?

Da, trudijo se, da imajo pravopisno pravilno. Nekateri, ki slabo govorijo slovensko, se ponavadi s tem ne ukvarjajo, ostali se, vendar nekateri nimajo znanja, da bi napisali pravilno.

19. Ali upoštevajo vaše predloge, nasvete in popravke (glede vsebine, oblike, jezika, ...) in kakšen odnos imajo do svetovanja?

Ne vedno, vendar pogosto. K nam pridejo, ker potrebujejo svetovanje, zato večinoma menijo, da so moji nasveti kompetentni.

20. Ali so vešči pisanja na računalnik (Vpliva na to starost, izobrazba)?

Večinoma ja. Vpliva če ima nekdo poklic, za katerega ne potrebuje pisati, npr. gradbinci. Tudi kadar se nekdo znajde brez službe, po tem, ko je bil dvajset let na istem delovnem mestu, kjer mu ni bilo treba pisati.

21. Ali se spomnijo, kako so jih učili pisanja prijav oz. prošenj v šoli?

Ne!

22. Ali obstaja razlika med iskalci z nižjo izobrazbo od tistih z višjo v tem, kakšno pomoč potrebujejo?

Seveda! Treba se je prilagajati posamezniku. Za tiste z nižjo izobrazbo je potrebno več potrpljenja, delati je treba počasi.

23. Ali obstaja razlika med mlajšimi in starejšimi iskalci v tem, kakšno pomoč potrebujejo?

Da, starejši potrebujejo pomoč, če se po daljši zaposlenosti znova znajdejo na trgu dela in se ne znajdejo.

24. Kakšne izkušnje imate s prijavi prek elektronskih portalov?

Večina iskalcev zaposlitve ima vnesene življenjepise na zaposlitvenem portalu Mojdelo.com.

25. Kakšen odnos imajo ljudje do tega tipa prijavljanja?

Nekateri so nezadovoljni s tem tipom prijavljanja, ker ne dobijo odgovorov, povratnih informacij, zdi se jim preveč šablonsko.

26. Kakšna je razlika med prijavo poslano po pošti ali po elektronski poti?

Je ni, odvisno je od želje delodajalca. Opažam pa da so nekateri iskalci kar, kako bi rekla, malce leni, ker pošljejo po »mejlu« prijavo, ki je napačna (torej ne za tega delodajalca), ali pa pošljejo samo priponko, brez nekega besedila v elektronskem pismu. Nekateri tudi ne gledajo dovolj pogosto pošte in zato spregledajo, da so bili povabljeni na razgovor.

27. Se vam zdi, da se iskalci pri tem načinu manj potrudijo oz. da je to manj osebni način?

Ne, ni manj osebno. Je pa res, da nekateri iskalci ne dojemajo enako tiskane prijave in e-prijave. Pri zadnji so bolj površni.

28. Ali opazate, da iskalci zaposlitve prilagodijo prijavo delovnemu mestu ali se z eno prijavo prijavijo na več delovnih mest?

Pogosto pošljejo eno prijavo na več delovnih mest. Po obisku pri nas, ne več! Tudi svetujemo na način, da izboljšujemo prijavo samo na podlagi konkretnega razpisa, kjer poskušamo najti stik s konkretnim delodajalcem.

29. Kakšno mnenje imate o začetnih in končnih, bolj ali manj avtomatiziranih,

formulah tipa: *V časopisu Delo dne 2. 3. 2011 sem zasledil vaš oglas; V*

pričakovanju, da me boste povabili na razgovor; Veselilo bi me, če bi lahko delal pri

vas; Dovolite, da se predstavim; Zahvaljujem se vam za vaš čas; ...

So to nepotrebne floskule, izraz vljudnosti ali sestavni del prijave?

Odvisno od delodajalca, kako to sprejema. Nekatere morajo biti takšne kot so, saj ne moremo napisati drugače, kajne. Seveda nekateri pretiravajo v smislu: »sem najboljši, zato me boste »itak« poklicali.«

Ali se po vašem mnenju ta formula še dosti uporablja? Kako bi se vi opredelili do nje – zastarela/uporabna, če ne več, kako začeti, ...

Spodaj podpisani XY, rojen, stanujoč, se javljam na razpis, objavljen v X dne 1. 2. 2010 ...

Se še vedno uporablja, ampak je zastarela in mi jim svetujemo, da jo zamenjajo.

30. Kaj menite o sedanjem načinu iskanja službe, ki ga promovirajo mediji in nekateri zaposlitveni priročniki; da se je treba znati prodati?

Pomembno je predvsem znati najti način, kako vzpostaviti odnos z delodajalcem, saj je iskalcev preveč!

31. Kako se prodati? V čem se kaže ta čedalje bolj marketinški vidik prodajanja samega sebe in kako Slovencem to uspeva?

Slovencem po večini slabo uspeva, saj smo bili vzgojeni v drugem duhu. Z razliko od mladih (rojeni leta 1990 in mlajši), ki so bolj navajeni, da se je treba pohvaliti. Ta način lahko učinkuje pri določenemu tipu delodajalcev, npr. pri tujih podjetjih ali pri specifičnih poklicih, npr. pri tržnikih, od katerih se pričakuje, da bodo znali prodati samega sebe. Drugače pa to ni vzorec, ki bi učinkoval pri nas. Kako se prodati je odvisno tudi od lastne izvirnosti ter od vez in poznanstev, ki jih imamo.

32. Kaj menite o tem, da je samo 20 % delovnih mest oglaševanih; torej takih na katere se lahko prijavimo preko razpisa, ostala delovna mesta se zapolnijo na drugačen način?

Trg dela je takšen – jaz, osebno tega ne morem spremeniti!

33. Ali dobite kakšne povratne informacije, da ste v svojem delu uspešni?

Včasih da. Se najde kdo, ki pove, da je bil s tisto prijavo povabljen na razgovor. Bolj konkretno pa niti ne, saj nekdo, ki dobi službo, ne pride več v CIPS, ker je zgodba tukaj zanj zaključena. Težko je tudi reči, kaj je iskalcu pomagalo, tega včasih ne ve niti on.

34. Kje iščete vire oz. vzorce o tem, kako napisati dobro prijavo? Komu ali čemu sledite vi osebno?

Večinoma dobimo informacije od delodajalcev in zaposlitvenih agencij, ki povejo, kaj hočejo. Vzorce iščem tudi na internetu ter v priročniku Aleša Zaletela, ki jo imamo na policah.

35. Ali bi bilo lažje, če bi bilo bolj jasno, kako naj prijava za zaposlitev zgleda?

Ja, bilo bi bolje. Delodajalec bi tudi hitreje razbral tisto, kar potrebuje.

7.4 Intervju s svetovalko v zaposlitvenem kotičku Borza dela (MK)

Intervju z go. Lili Pahor iz zaposlitvenega kotička Borza dela, ki deluje v okviru Mestne knjižnice Ljubljana, sem opravila že, ko sem zbirala informacije za diplomski seminar. Pogovor sva letos še enkrat delno ponovili. Je oseba, ki »daje dušo« temu prostoru že od l. 1997. Čeprav brez prave finančne podpore, vodi zaposlitvene delavnice in svetovanja na visokem nivoju. Uporabnik se tam ne počuti kot številka več na seznamu brezposelnih, ker je storitev informiranja in pomoči izredno prilagojena posamezniku.

1. S katerimi iskalci zaposlitve se največkrat srečate?

Z brezposelnimi in zaposlenimi, večkrat pridejo tudi študenti. Imamo pa tudi »zvezde stalnice« oz. ljudi, ki so dalj časa brezposelni zaradi različnih razlogov.

2. S katero stopnjo izobrazbe največkrat pridejo po pomoč?

Največkrat s 4. ali 5. stopnjo. Kar pogosto tudi s 7. stopnjo.

3. Kje izvejo za vas?

Največkrat preko osebnih stikov. Prisotni smo tudi z zaposlitvenimi oglasi na radiu in v revijah, ki obravnavajo brezposelnost in iskanje zaposlitve (npr. Naša žena, Cosmopolitan).

4. Opravljate tudi storitev svetovanja. Kakšne težave imajo iskalci zaposlitve pri pisanju prijav za delo in življenjepisov?

Težave imajo z obliko, ker ne vedo, kako naj prijava in CV izgledata, ali ju ločiti ali napisati vsak dokument posebej ali pa uporabiti hibridni življenjepis, ki je zelo dobro sprejet pri kadrovikih. Tudi s samo vsebino imajo mnogo težav. V vsebini jedra mora iskalec ubrati neoseben pristop. Zelo jasno je treba povedati, kje si delal in kaj si delal ter to ovrednotiti. Treba se je znati umeščati. Mnogi se pri tem ne znajo pohvaliti. Veliko je negativizma v smislu: *Imam veliko izkušenj, samo ne vem, kako bi jih uporabila pri vas*, ko poudarjajo svoje slabosti, namesto prednosti (npr.: *Ne znam še tega programa*). Res je, da nikoli ne veš, koga imaš na drugi strani.

In pa pri pravopisu. Vedno znova je treba popravljati napake. Zdi se, da šola da veliko premalo osnove. Ljudem pa manjkajo predvsem komunikacijske sposobnosti –kako uporabiti že videne primere na svoj način. Nekateri kar prepišejo vse. Vprašati se je treba, ali znaš biti kreativen? Namesto tel. daš npr. simbol ☞, oblikuješ stvari malce drugače. Za uvod uporabiš informacijo, ki jo imaš le ti in s tem pritegneš delodajalca. Tega iskalcem zaposlitve manjka.

Prav tako ne vedo, kaj je bistvo: delovno mesto ali iskanje zaposlitve. Če hočeš napisati dobro prijavo moraš poznati karakteristike svojega profila in delovnega mesta. Na eni strani je izobrazba, na drugi strani pa praksa, izkušnje. Iskalec mora povezati tiste izkušnje, ki jih rabi delodajalec s svojim splošnim opisom poklica, ki ga ima in s preteklimi delovnimi izkušnjami. Če pa si usmerjen samo v iskanje službe, napišeš 50 prijav na teden brez pravega uspeha.

5. Ali dobro preberejo oglas, torej kaj od njih zahtevajo oz. pričakujejo?

Velikokrat ne razumejo oglasa in pogojev. Včasih se to dogaja pri čisto banalnih zadevah, kaj pomeni, če delodajalec hoče nekoga, ki govori angleško aktivno, nemško pa pasivno; kaj pomeni osnovno in kaj napredno znanje računalništva. Znanje paketa MS Office je osnovno znanje! Delodajalec nam v razpisu ponavlja da veliko podatkov, iskalec jih mora znati brati.

6. V čem se kaže izvirnost dobre prijave oz. življenjepisa?

Delno sem na to že odgovorila. Izvirnost je tudi, da veš kaj sporočaš. Ustvari svoj lastni življenjepis in prijavo z uporabo osnovnih pravil! Uporabljena oblika lahko v veliki meri odraža posameznika. Če uporabimo direktno primer iz učbenika ali ga prepišemo od drugod, se s to šablono izognemo vprašanju, kje in kako začeti, vendar to hkrati pomeni, da si kot oseba konformist, neinovativen in še kaj.

7. Kdo in v čem izstopa v izvirnosti (npr. mlajši, izkušenejši)?

Na to bom rajši odgovorila z vidika, kakšne so značilnosti različnih generacij in profilov. Nižje izobraženi imajo zelo konkretno izražanje (*hočem delat pri tebi*), besedni zaklad je manjši, ne ovinkarijo. Srednje izobraženi mlajši ljudje imajo posebno razumsko komunikacijo, ki je drugim mogoče tuja. Tisti z gimnazijsko izobrazbo imajo v tem smislu že širši pogled in tako tudi pišejo. Zanimivo za ekonomske tehnike je, da so precej togi, suhoparni, mogoče ker je to značilnost poslovne komunikacije. Ljudje s 7. stopnjo izobrazbe se ločijo na družboslovce in naravoslovce. Družboslovci najbolj obvladajo komunikacijo. Najbolj vpljudno pa napišejo prijavo zdravniki. Oni so usmerjeni k delu z ljudmi, ki so nemočni, oni pa morajo biti odločni v svojih odločitvah. Starejši z nižjo izobrazbo so bolj uporabno usmerjeni. Velikokrat se pojavljajo neprimerni oz. zastareli izrazi (dialekt, sleng), npr. pucam, šofiram ali pa: Imam šolo postrežka (namesto: sem natakar). Imajo zelo trd stil izražanja.

8. Katere jezikovne (pravopisne, slovnične ...) napake se največkrat pojavijo?

Izpuščanje črk in ker ne preberejo za sabo, oddajo prijavo z zatipkanimi besedami. Mnogim svetujem, naj zamenjajo besedni red. Svojični zaimki jim tudi delajo težave (svoj prevoz ali

lasten prevoz). Glavo s svojimi podatki dajo na zaključek. Pojavljajo se cele klobase stavkov. Pa seveda vejice!

9. Ali iskalce zaposlitve napake kaj posebno skrbijo? Se trudijo, da je njihova prijava tudi v tem smislu popolna?

Da, trudijo se; hočejo, da je njihova prijava popolna tudi v tem smislu. Seveda je treba imeti določeno mero občutka, koliko napak mu popraviti, da se ob tem ne počuti neprijetno.

10. Ali dajo pregledati prijavo še komu drugemu? Ali upoštevajo vaše predloge, nasvete in popravke in kakšen odnos imajo do tega?

Odkvisno, nekateri nikomur. Drugi imajo težave celo z menoj, spet drugi pridejo v naš kotiček ravno zato, ker potrebujejo drugo mnenje. Da jim nekdo da potrditev, da delajo dobro, čeprav ne dobijo službe. Mi dajemo predloge samo, če nas oseba prosi, drugače smo informatorji. Spreminjamo stvari, ki bi potencialno lahko odbijale delodajalca, v druge stvari ne posegamo, zato da prijava čimbolj odseva kandidata.

11. Ali so večči pisanja na računalnik (starost, izobrazba)?

Mlajši so, starejši po 40-em letu pa včasih potrebujejo pomoč. Odkvisno tudi od profila.

12. Ali se spomnijo, kako so jih učili pisanja, takrat še prošenj, v šoli?

Večinoma ne. V srednji šoli so imeli včasih zelo zastarel program oz. ni bilo stika z uporabo v realni situaciji.

13. Ali obstaja razlika med iskalci z nižjo izobrazbo od tistih z višjo v tem, kakšno pomoč potrebujejo?

Z višjo izobrazbo potrebujejo samo kakšno informacijo in se potem sami znajdejo. Tistim z nižjo izobrazbo pa moram včasih celo narekovati besedilo. V neki kadrovski agenciji jim dajo kar CD z napisanimi prijavami, ki jim samo dodajo glavo s svojimi podatki.

14. Ali obstaja razlika med mlajšimi in starejšimi iskalci v tem, kakšno pomoč potrebujejo?

Mlajši mislijo, da imajo vse prav, ne poslušajo veliko, čeprav pridejo po pomoč. Starejši pa so preveč vodljivi po nekih šablonah, ker se bojijo, da drugače ne bodo napisali prav.

15. Ali iskalci prilagodijo prijavo delovnemu mestu ali se z eno prijavo prijavijo na več delovnih mest?

Pogosto zelo minimalno spremenijo, čeprav bi morali vsakič, ker je tudi razpis in delodajalec vsakič drug.

16. Kakšno mnenje imate o začetnih in končnih, bolj ali manj avtomatiziranih, formulah tipa: *V časopisu Delo dne 2. 3. 2011 sem zasledil vaš oglas; V*

pričakovanju, da me boste povabili na razgovor; Veselilo bi me, če bi lahko delal pri vas; Dovolite, da se predstavim; Zahvaljujem se vam za vaš čas; ...

So to nepotrebne floskule, izraz vljudnosti ali sestavni del prijave?

Odvisno, kako iskalec to dojema in kako to sprejema delodajalec. Tudi pozdravi morajo biti v skladu z osebnostjo. K enemu resnemu človeku ne paše »okrancljan« pozdrav z raznimi prisrčnimi pozdravi. Morajo pa biti tudi takšni začetki in konci, da si pustiš vrata odprta za naslednjič. »Čakam, da me boste poklicali«, je morda preveč direkten zaključek.

Ali se po vašem mnenju formula »Spodaj podpisani XY, rojen, stanujoč, se javljam« še dosti uporablja? Kako bi se vi opredelili do nje – zastarela, uporabna, če ne veš, kako začeti, ...

To formulo »mečemo« ven. Uporabljajo jo tisti, ki niso dovolj poučeni, kako še lahko začnejo prijavo.

17. Kaj menite o sedanjem načinu iskanja službe; da se je treba znati prodati?

Ja, vendar ne na način, ki ga prodaja Aleš Zaletel v svojem priročniku in ostali. Nismo vsi ekonomisti in tržniki. Ekonomist, pravnik in podobni imajo uspehe v številkah. Družboslovci in jezikoslovci pa nimajo merljivih dosežkov. Pri njih je pomemben človeški faktor.

18. Kako se prodati? V čem se kaže ta čedalje bolj marketinški vidik prodajanja samega sebe in kako to Slovencem uspeva?

Na svoj način jim uspeva. Marketinški način ni za vse primeren, ni za vse poklice niti osebnostno ne paše vsem.

19. Kaj menite o tem, da je samo 20 % delovnih mest oglaševanih; torej takih na katere se lahko prijavimo, ostala delovna mesta se zapolnijo na drugačen način?

Mislim, da je številka malce premajhna.

20. Ali dobite kakšne povratne informacije, da ste v svojem delu uspešni?

Približno 80 % jih pride povedat nazaj, kako so bili uspešni. Predvsem zato, ker to lahko združijo z obiskom knjižnice.

8 LITERATURA IN VIRI

De Beaugrande, Robert Alan in Dressler, Wolfgang Ulrich, 1992: *Uvod v besediloslovje*. Prev. A.Derganc in T. Miklič. Ljubljana: Založba Park.

Belak, Mojca, 2000: Medkulturne razlike: Nепrevedljivost in nesprejemljivost slovenske vljudnosti v angleško govorečih okoljih. Štrukelj, Inka (ur.): *Kultura, identiteta in jezik v procesih evropske integracije*, zvezek 2. Ljubljana: Društvo za uporabno jezikoslovje. 229–235.

Bešter, Marja, 1994/95: Funkcionalna (ne)pismenost v Sloveniji. *Jezik in slovstvo*. 40/1–2. 7–24.

Bešter Turk, Marja, 2003: Sodobno pojmovanje pismenosti in pouk slovenskega jezika v šolah v RS. Krakar Vogel, Boža (ur.): 39. *SSJLK. Zbornik predavanj*. Ljubljana: Center za slovenščino kot drugi/tuji jezik pri Oddelku za Slovenistiko Filozofske fakultete. 57–82.

Ferbežar, Ina, in Stabej, Marko, 2008: Razumeti razumevanje. *Jezik in slovstvo*. Št. 53/1. Ljubljana: Slavistično društvo Slovenije. 15–31.

Kalin Golob, Monika, 2003: *O dopisih: Predlog za standardizacijo*. Ljubljana: GV založba.

Košmrlj Prevodnik, Tatjana, 2003: *Oblikovanje dokumentov*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije.

Kranjc, Simona 1999: *Razvoj govora predšolskih otrok*. Ljubljana: Znanstveni inštitut Filozofske fakultete.

Krapš Vodopivec, Irena, 2005: Poskus kvantitativnega merjenja funkcionalne pismenosti. *Jezik in slovstvo* 50/1. Ljubljana: Slavistično društvo Slovenije. 65–87.

Krapš Vodopivec, Irena, 2008: *Jezikovna (besedilna) zmožnost med šolsko prakso in sporazumevalno resničnostjo: razmerje med učbeniškimi vzorci in konkretnimi pojavitvami besedil. Doktorska disertacija*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.

Križaj Ortar, Martina; Bešter Turk Marja; Končina, Marija; Bavdek, Mojca; Poznanovič Mojca, 2002: *Na pragu besedila 3*, učbenik in delovni zvezek. Ljubljana: Rokus.

Možina, Ester, 1999: Koliko je funkcionalno nepismenih v Sloveniji: metode merjenja nepismenosti odraslih. *Andragoška spoznanja* 5/št. 1. 13–56.

Možina, Ester, 2000: Pismenost odraslih v Sloveniji – pozabljeni kapital. Velikonja, Marija (ur.): *Pismenost, participacija in družba znanja: 4. Andragoški kolokvij*. Ljubljana: Andragoški center republike Slovenije. 18–41.

Pajtler, Sabina, 2007: *Jezikovna zmožnost in funkcionalna pismenost iskalcev zaposlitve: Sledenje modelu pisanja prijav za delo ali izvirnost. Seminarska naloga pri izbirnem diplomskem seminarju 2006/07*, Oddelek za slovenistiko. Ljubljana: Filozofska fakulteta.

Sever, Andreja, 1999: *Poti do dela in zaposlitve*. Ljubljana: Zavod RS za zaposlovanje.

Stabej, Marko, 2008: Kako pa govoriš!? Norma in normalno. Vitez, Primož (ur.): *Spisi o govoru*. Ljubljana: ZIFF. 87–100.

Stabej, Marko, 2009: Besedilo med improvizacijo in kodifikacijo. Peti Stanić, Anita (ur.): *Tretje hrvaško-slovensko slavistično srečanje Opatija 7. in 8. travnja 2006*. Zagreb. FF press. 9–19.

Svetina Pirih, Nataša, 2000: *Razvoj jezikovne zmožnosti pri usvajanju slovenščine kot drugega jezika. Doktorska disertacija*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.

Verschueren, Jef, 2002: *Razumeti pragmatiko*. Prevedla Irena Prosenc. Ljubljana: *cf.

Zadravec Pešec, Renata, 1994: *Pragmatično jezikoslovje*. Ljubljana: Center za diskurzivne študije. Pedagoški inštitut.

Zaletel, Aleš, 2006: *Kako uspešno iskati zaposlitev*. Ljubljana: Moje delo.

Zaletel, Aleš; Palčič, Damjan, 2008: *Kariera/09 : kako uspešno iskati zaposlitev?, navodila za uspešno gradnjo kariere, izbor najboljših delodajalcev*. Ljubljana: Moje delo (Schwarz).

VIRI:

Vir 1 – Tabele statističnih podatkov o brezposelnih v Sloveniji:

http://www.ess.gov.si/trg_dela/publicistika/mesecne_informacije

Vir 2 – SSKJ na spletu: <http://bos.zrc-sazu.si/sskj.html>

Vir 3 – Pravopis 2001:

<http://bos.zrc-sazu.si/c/SP/neva.exe?name=sp&expression=kadrovik&hs=1>

Vir4 – Mnenje jezikoslovke Darinke Verdonik o izrazih za kadrovske funkcije:

[http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:K2tAyIGgCAgJ:lektoriranje.net/vpra
sanja1.html+kadrovik+ali+kadrovnik&cd=4&hl=sl&ct=clnk&gl=si&client=firefox-a](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:K2tAyIGgCAgJ:lektoriranje.net/vpra
sanja1.html+kadrovik+ali+kadrovnik&cd=4&hl=sl&ct=clnk&gl=si&client=firefox-a)

Vir 5 – Prošnja za delo malo drugače na portalu cekin.si:

http://cekin.si/clanek/kariera_in_izobrazevanje/cv-in-prosnja-za-delo-malo-drugace.html

Vir 6 – Goreya, Roy: Kako se trži ustvarjalni iskalec zaposlitve. E-knjiga dostopna na

<http://www.osebna-rast.com>

Vir 7 – Zaposlitveni nasveti za učinkovito prijavo in življenjepis na portalu MojeDelo:

<http://www.revija.mojedelo.com/zaposlitveni-nasveti/>

Vir 8 – Nekonvencionalno napisana prijava, nasveti in plačljiva storitev pisanja življenjepisa (Jernej Čehovin):

<http://www.prosnja.com/>

9 IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisana *Sabina Pajtler* izjavljam, da sem diplomsko delo z naslovom: **Elektronska prijava za zaposlitev: Konkretna pojavitve, tvorjenje in sprejemanje besedila** napisala sama in le z navedenimi pripomočki ter da so vsa mesta v besedilu, ki druga dela navajajo dobesedno ali jih smiselno povzemajo, jasno označena kot prevzeta mesta z navedbo vira.

Ljubljana, 27. 9. 2011