



Sufinancirano sredstvima
programa Evropske unije
Erasmus+

PUTOVNICA MEKIH VJEŠTINA GDJE I KAKO UPRAVLJATI VAŠIM ZNAČKAMA



SoftSkills4EU: Promovirajte svoje meke vještine s
otvorenim značkama



INFORMACIJE O REZULTATIMA

ISHOD:

IO3 EKOSUSTAV OTVORENIH ZNAČKI ZA UNAPRJEĐENJE MEKIH VJEŠTINA

AKTIVNOST:

IO3.A3 RAZVOJ PUTOVNICE MEKIH VJEŠTINA

VOĐA AKTIVNOSTI:

DUO

PROJEKTNE INFORMACIJE

PROJEKT:

SoftSkills4EU: Promovirajte svoje meke vještine otvorenim značkama

NAZIV PROJEKTA:

Promovirajte svoje meke vještine otvorenim značkama

AKRONIM:

SoftSkills4eu

WEB STRANICA PROJEKTA:

<https://softskills4.eu/>

E-AKADEMIJA:

<https://academy-softskills4.eu/>

PROJEKT BR.:

2018-1-SI01-KA204-047088

KOORDINATOR PROJEKTA:

Centar za razvoj i obrazovanje Novo mesto (RIC Novo mesto), Slovenija

Potporna Europske komisije proizvodnji ove publikacije ne predstavlja potporu sadržaju koji odražava samo stavove autora i Komisija ne može biti odgovorna za uporabu sadržanih informacija.

Čestitamo vam na vašoj SoftSkills4EU znački!

Ali ... sad se možda pitate: "što učiniti s njom?"

Vaša je značka od neupitne vrijednosti kada se prijavljujete za posao, vaše su meke vještine tražene kompetencije, pa preporučujemo da je priložite vašem cv-ju.

Vrlo dobar način za to je putem Europass cv-ja. Možda ste već upoznati s Europassom, a ono što možda ne znate jest da je Europass potpuno preuređen. Od 1. lipnja 2020. bit će dostupan kao e-mapa, gdje možete pohraniti sve svoje podatke o učenju i radnom iskustvu (poput novostečene značke). Iz e-mape možete generirati cv ili stranicu profila koja sadrži u osnovi iste podatke koji su navedeni na klasičnom cv-ju. Ali za stranicu profila morate poslati samo poveznicu (čak i s valjanim krajnjim datumom, ako želite, pa će nakon tog datuma vaši podaci ponovno biti skriveni).

Usput: Europass je besplatan za upotrebu.

Ispod ćete pronaći upute po koracima za upotrebu SoftSkills znački u Europassu:

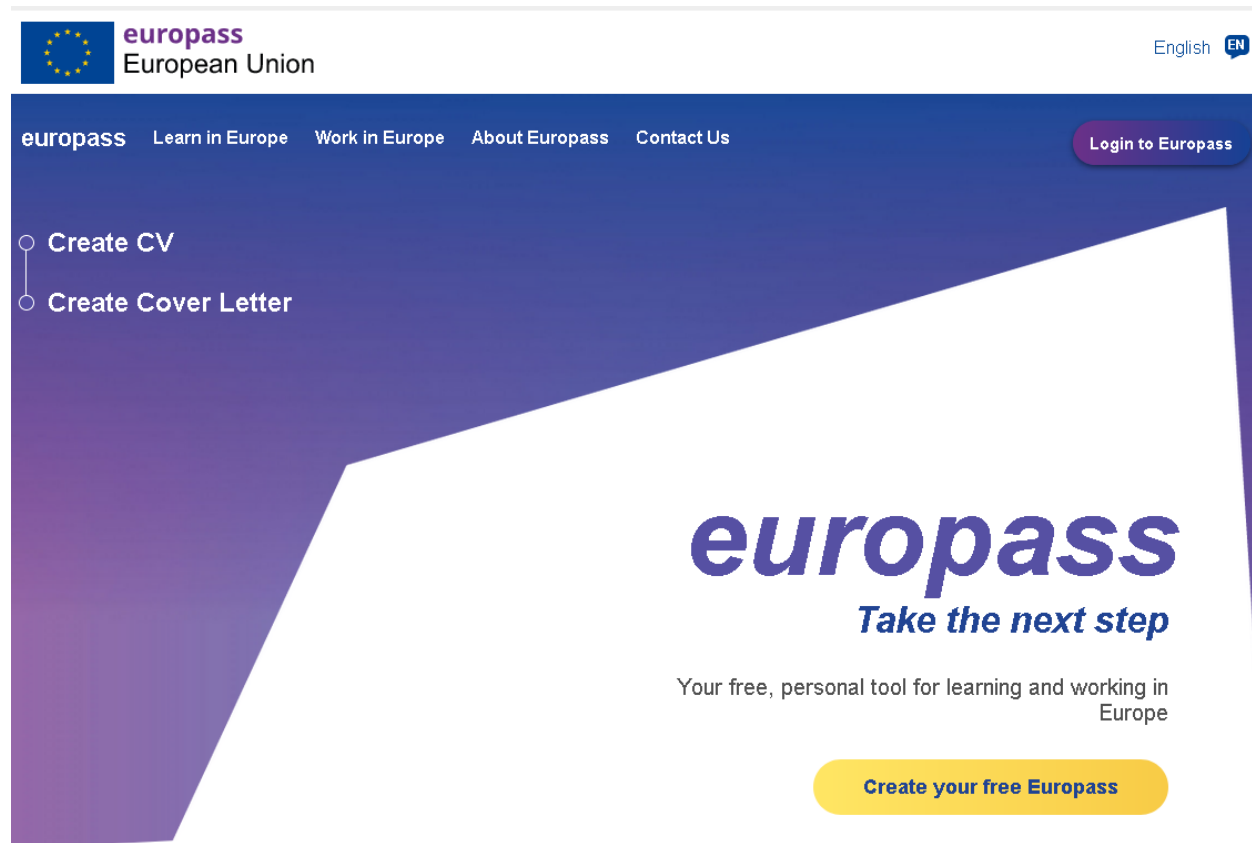
- korak 1: izradite EU prijavu i svoj Europass profil
- korak 2: popunite svoje osnovne podatke o profilu
- korak 3: definirajte poseban odjeljak za svoje „meke vještine“
- korak 4: dodajte svoje značke u ovaj odjeljak
- korak 5: kreirajte cv ili stranicu profila i upotrijebite ih za prijavu na posao



KORAK 1: KREIRAJTE EU PRIJAVU I VAŠ EUROPASS PROFIL

Europass mapa postala je dostupna 1. srpnja 2020.

Posjetite: <https://europass.eu/> te kliknite na "Kreirajte vaš besplatni Europass"



The screenshot shows the homepage of the Europass website. At the top left, there is the European Union flag and the text "europass European Union". To the right, there is a language selector set to "English EN". Below the header, there is a navigation menu with links: "europass", "Learn in Europe", "Work in Europe", "About Europass", and "Contact Us". A "Login to Europass" button is located in the top right corner. On the left side, there are two menu items: "Create CV" and "Create Cover Letter". The main content area features the "europass" logo in a large, bold, blue font, followed by the tagline "Take the next step" in a smaller, italicized blue font. Below this, there is a subtitle: "Your free, personal tool for learning and working in Europe". At the bottom of the main content area, there is a prominent yellow button with the text "Create your free Europass".

Zatim dolazite do sljedeće stranice, gdje se morate registrirati kako biste kreirali profil. (Da biste spremili profil, morate se registrirati, zato nemojte koristiti opciju za ulazak kao "gost")

The image shows a modal window titled "Create your Europass" with a close button (X) in the top right corner. The main heading inside the modal reads: "To save your information and use all the tools that Europass offers, register now." Below this, a paragraph states: "Europass is your free set of online tools and information that helps you manage every step of your learning and career." There is a prominent blue button labeled "Register". Below the button, it asks "Are you already registered?" followed by a blue link "Login here". A separator line with "or" in the middle follows. Below that, a paragraph says: "You may continue as a guest without registering. Be aware that the information you enter will be deleted after 48 hours." At the bottom, there is a light blue button labeled "Continue as a guest". The background of the page is dimmed and shows a progress indicator with steps 2 and 4, and some text like "Personal info" and "on and trainin".



Umjesto toga, možda ćete vidjeti sljedeću stranicu, na kojoj se također možete registrirati (ovdje piše "kreirajte račun")

EU Login
One account, many EU services

What is ECAS? English (en)

webgate.acceptance.ec.europa.eu requires you to authenticate

Sign in to continue


Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

 [Select your country](#)

Ako već imate EU račun ili nacionalni eID, možete se odmah prijaviti, u suprotnom odaberite „Kreiraj račun“, popunite potrebne podatke, odgovorite na potvrdni e-mail i prijavite se.

Kada ste prijavljeni, kliknite na: “Kreiraj svoj besplatni Europass”

KORAK 2: UNESITE VAŠE OSNOVNE PODATKE U PROFIL

Ovdje popunjavate podatke potrebne za dobar cv. Navedite što više osobnih podataka (ili što manje) koje želite, i naravno svoju obrazovnu i radnu povijest. Online pomoć može se pronaći u aplikaciji

The screenshot shows the Europass profile page for Erik van den Broek. At the top, there is the Europass logo and the text "European Union". The user's name "Erik van den Broek" is displayed next to a profile picture placeholder. Below the name, there is a language selector set to "English". The "Work experience" section is currently empty, with a message: "You have not added any work experiences yet. You can also choose to hide this section now and work on it later." Navigation links include "Me", "My Library", "My Skills", and "My Interests".






Kroz opciju izbornika "Moja knjižnica" i odjeljak "Certifikati i Diplome" možete učitati svoje značke mekih vještina

The screenshot shows the "My Library" page in Europass. It is titled "My Library" and includes the instruction: "Use the Europass Library to store and organise your documents." There are three main sections: "CVs", "Cover letters", and "Certificates and diplomas". Each section has an "Add" button and a "Create a [document type]" button. The "CVs" and "Cover letters" sections currently show a message: "There are currently no [document type] added to your library." The "Certificates and diplomas" section shows a wallet ID address: "europa.eu/europass/wallet/m003gizt".

A putem certifikata i diploma možete svoje značke (koje ste preuzeli sa Soft Skills Academy) učitati sa svog uređaja u knjižnicu.

Add file(s) ✕


Select from:

My Library My device Google Drive Dropbox OneDrive

Accepted formats: PDF, PNG, JPG, DOC, DOCX. **Size limit:** 20MB.

Attached file

 Organisational_Skills_Advanced_Knowledge.png
0.04 MB
[Delete](#)

File name

Organisational_Skills_Advanced_Knowledge

This file will be automatically saved in your Library

Certificates and diplomas

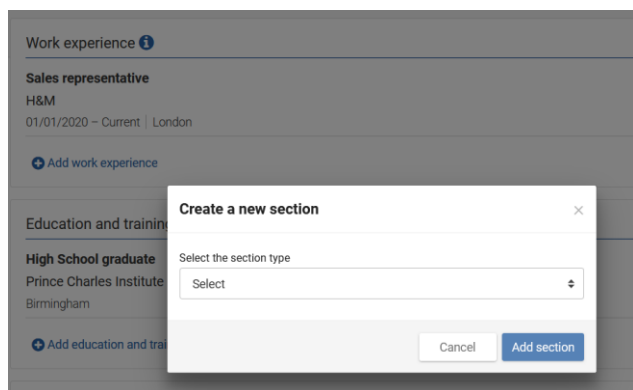
Cancel Save



KORAK 3: DEFINIRAJTE ODJELJAK ZA MEKE VJEŠTINE

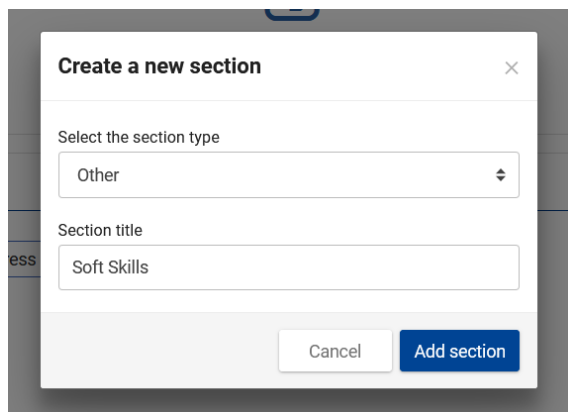
Ovo je zanimljiva značajka novog Europass-a, dodavanje vlastito definiranih odjeljaka u svoj profil za opisivanje posebnih kompetencija.

Idite na svoj profil i dodajte novi odjeljak



Postoji padajući popis s mogućim naslovima za novi odjeljak.

Odaberite "Ostalo" i dodajte naslov: "Meke vještine"



Definirajte odjeljak za meke vještine i dodajte pododjeljak za svaku od pet skupina unutar „SPOCC-okvira” (društvene, osobne, kreativne, suradničke i organizacijske vještine)

Dodajte kratki opis što su (na primjer) "Vještine kreativnog razmišljanja" i učinite isto za ostale module:

Soft Skills ⓘ Edit name

Organisational Skills

Edit Delete

Skills that are needed in every commercial and non-commercial organisation. Like investigating what the internal or external customer is expecting and delivering good service to meet those needs, working within limited time scales, prioritizing and concentrating on the task to deliver good results. It is also about finding solutions to problems, planning and delegating more long term activities, keeping schedules and reporting progress. So these skills do come handy in your personal life too! Imagine you want to renovate your kitchen, that needs some careful goal setting, planning and time management too.
For this module I received a badge on advanced level

Creative Thinking Skills

Edit Delete

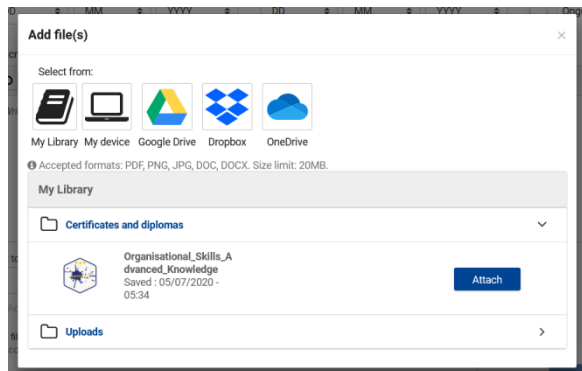
How to be innovative, implement changes and think analytically. I followed a course at academy-softskills4.eu where specifically innovativeness, constant improvement, analytical thinking, implementing changes and fostering creativity skills were covered.

➕ Add Soft Skills



KORAK 4: DODAJTE SVOJE ZNAČKE U ODJELJKE MEKIH VJEŠTINA

A nakon koraka 3, zarađene značke možete dodati iz knjižnice u odjeljak svojih mekih vještina:




Soft Skills [i](#) [Edit name](#)

Organisational Skills [Edit](#) [Delete](#)

Skills that are needed in every commercial and non-commercial organisation. Like investigating what the internal or external customer is expecting and delivering good service to meet those needs, working within limited time scales, prioritizing and concentrating on the task to deliver good results. It is also about finding solutions to problems, planning and delegating more long term activities, keeping schedules and reporting progress. So these skills do come handy in your personal life too! Imagine you want to renovate your kitchen, that needs some careful goal setting, planning and time management too.

For this module I received a badge on advanced level

[Additional information](#) ^

 [Organisational_Skills_Advanced_Knowledge](#)

KORAK 5: GENERIRAJTE SVOJ CV ILI STRANICU PROFILA

Nakon završetka profila, krajnji korisnik može ili kreirati životopis na temelju ovog profila, ili može kreirati poveznicu do svoje stranice profila

SAVJETI ZA EUROPASS E-MAPU



Ispunite ostale podatke u profilu, poput vašeg obrazovanja i povijesti rada. Kad te podatke redovito ažurirate, uvijek možete lako generirati životopis ili stranicu profila koje ćete koristiti u prijavi za posao.



Kada se prijavljujete za posao, koristite opciju profilne stranice (umjesto cv-ja) i pošaljite privremenu poveznicu poslodavcu. Ovo štiti vašu privatnost bolje od slanja svih podataka u cv-ju, ne znajući gdje su ti podaci pohranjeni. No, pobrinite se da tvrtki date dovoljno vremena za čitanje vaših podataka ...

