



---

**DORACAK MBI  
SHKATHTËSITË E PUNËSIMIT  
TË TË RINJVE NË KOSOVË**

---

Autor i këtij doracakut është Shpend Voca me përkrahjen e  
Njesisë Implementuese në Projektin për Zhvillimin e Rinisë në Kosovë

---

DORACAK MBI

# SHKATHËTËSITË E PUNËSIMIT

---

TË TË RINJVE NË KOSOVË

---



**Ndërlidhja e Rinisë dhe Bizneseve**

	Hyrje.....	1
1	Qëndrimi Personal: Vlerësimi i Shkathtësive Personale .....	2
	1.1 Sa “Personifikuar” Jeni Ju? .....	3
	1.2 Identifikimi i Shkathtësive .....	4
2	Tregu i Punës: Të Kuptuarit e Tregut të Punës dhe Çfarë Dëshirojnë Punëdhënësit .....	5
	2.1 Shkathtësitë e Punësimit nëpërmjet një Ushtrimi .....	7
3	Komunikimi - Shenja Juaj, dhe Në Punë .....	11
	3.1 Rezymeja .....	13
	3.2 Letra e Motivimit .....	15
4	Kërkimi efektiv i punës duke përfshirë (zgjedhjen e punës, aplikimin, dhe intervistat) .....	18
	4.1 Kërkimi Efektiv i Punës .....	18
	4.2 Agjencitë që Mbështesin Punësimin e të Rinjve .....	21
5	Intervistë Pune .....	22
	5.1 Përgadituni për Intervistë .....	22
	5.2 Në Intervistë .....	23
	5.3 Pas Intervistës .....	24
6	Vendi i Punës: Sjellja në vendin e punës, pritjet dhe etika. Arritja në Vending e Punës .....	25
	6.1 Arritja në Vending e Punës .....	25
	6.2 Sjellja dhe Etika në Vending e Punës .....	26
7	Planifikimi, Prioritizimi dhe Zgjidhja e Problemeve në Punë .....	27
8	Njohuria Financiare në Shtëpi dhe në Punë .....	28
9	Vetë-Punësimi dhe Ndërmarrësia .....	30
	9.1 Mbështetja Financiare/Donatorët .....	32
	9.2 Plani i Biznesit .....	33
10	Praktika: Mundësi Punësimi për të Rinjtë .....	38
	Referencat .....	41

## Hyrje

Ky Doracak mbi Shkathtësitë e Punësimit të të Rinjve në Kosovë është një udhëzues themelor për t'ju ndihmuar të gjeni një vend të punës dhe të identifikoni shkathtësitë e punësimit. Gjetja e një vendi të punës është proces për të cilën nevojitet kohë, planifikim dhe përkushtim. Ky doracak do t'ju ofron mjetet dhe informacionet e nevojshme për shkathtësitë kryesore të punësimit në mënyrë që të rris mundësitë tuaja për punësim.

Konkretisht, doracaku do t'ju paraqes një formë se si të vlerësoni shkathtësitë dhe interesat tuaja personale. Pastaj, do të gjeni një përmbledhje të shkurtër të shkathtësive të punësimit duke ju angazhuar nëpërmjet një detyre ushtruese. Për më shumë, doracaku do t'ju njofton me metoda të ndryshme të kërkimit të vendit të punës dhe do t'ju ofron mjetet e nevojshme (si të shkruhet një rezyme ose CV dhe letër motivimi) për t'ju ndihmuar që të jeni më efektivë në fitimin e vendit të punës. Poashtu, ju do të njoftoheni edhe me shkathtësitë intervistuese, duke përfshirë këshilla dhe informata tjera për të qenë i suksesshëm në intervistë.

Doracaku përmban një seksion me sugjerimet përkatëse në ditën e parë të vendit të punës. Këtu paraqiten aspektet etike dhe sjellja e cila duhet të shfaqet nga punëtori i ri. Për më shumë, do të njoftoheni me informacione mbi punën praktike, që zakonisht është hapi i parë në karrierën tuaj. Më në fund, doracaku përshkruan shkathtësitë themelore dhe të dhëna tjera të nevojshme për të qenë një ndërmarrës i vetë-punësuar.

## 1 Qëndrimi Personal: Vlerësimi i Shkathtësive Personale

Nëse keni filluar të kërkoni një vend të punës, ju e dini se duhet të përgjigjeni në shumë pyetje. Duke filluar nga procesi i aplikimit deri te pyetjet intervistuese, ju jeni të preokupuar se si ta prezantoni veten te punëdhënësit. Prandaj, duhet të keni opinionet tuaja sa i përket aftësive, shkathtësive, intereseve dhe planeve tuaja për të ardhmen. Do të ishte mirë të fillonit një proces një proces të vetë-vlerësimit. Kjo është esenciale që ju ti prezantoni shkathtësitë tuaja në mënyrë të suksesshme te punëdhësi potencial.



Photo 1. Career. <http://photodune.net/item/career/5854047>  
(PhotoDuner Regular License).

Ushtrime të ndryshme vetë-vlerësimi ndihmojnë në eksplorimin e shkathtësive ose tipareve të cilat ju bëjnë kompetent në vendin e punës. Kompetent nënkupton që ju jeni në gjendje të performoni aktivitetin e caktuar në mënyrë të suksesshme. Më poshtë, gjeni dy ushtrime si pikë fillestare për ju.

### Ekzistojnë mënyra të ndryshme për të filluar procesin e vetë-vlerësimit.

Për shembull, ju mund të merrni një copë letër dhe të shkruani për vlerat tuaja, karakteristikat personale, arritjet, shkathtësitë ose talentet tuaja të ushtruara gjatë aktiviteteve të ndryshme. Poashtu, shkruani se si bashkëpunoni me njerëz të ndryshëm. Mendoni për ngjarjet dhe zgjedhjet tuaja kryesore jetësore (p.sh. edukimi dhe trajnimi, përvoja në punë ose praktikë, ngjarjet personale ose preferencat). Reflektoni se si keni bërë këto zgjedhje dhe çfarë keni përfituar nga ato?

### Mendësi Zhvillimi

Personi me një 'mendësi zhvillimi' beson që karakteristikat personale si inteligjenca, karakteri dhe kreativiteti nuk janë entitete statike. 'Mendësia zhvilluese' ndihmon në ballafaqim të sfidave dhe shikon dështimin si mundësi për të mësuar. Për të qenë të suksesshëm e rëndësishme është që ju të punoni shumë dhe të gjeni një mënyrë për të përmirësuar karakteristikat personale. Shikoni ushtrimet e mëposhtme si mundësi për të identifikuar sfidat dhe gjeni një mënyrë të përmirësimit.

## 1.1 Sa “Personifikuar” Jeni Ju?<sup>1</sup>

A posedoni tiparet, qëndrimet, temperamentin dhe personalitetin që ju bëjnë punëtor përgjegjës dhe kompetent? E rëndësishme është të gjeni një vend të punës që përshtatet me personalitetin tuaj. Lexoni deklaratat më poshtë. Përgjigjuni në mënyrë të sinqertë ashtu që të keni një fotografi më të kompletuar dhe të vërtetë të personalitetit tuaj.

Plotësisht	Mund të përmirësohem	Karakteristika personale
		Je i ndershëm.
		Je i motivuar dhe entuziast në atë që bënë.
		Je besnik dhe i varur – njerëzit mund të mbështeten në ty.
		Je i saktë – nuk mungon në takime.
		Je i sinqertë.
		Je krenar me dukjen tuaj dhe vishesh siç duhet.
		Je i shoqërueshëm.
		Mund të përballosh kritikën.
		Je i sjellshëm dhe me respekt.
		Je kreativ – preferon të shfaqesh me ide të reja.
		Je i sigurt në atë që bënë.
		Të pëlqejnë sfidat që nxisin mendime të reja.
		Je i shoqërueshëm – preferon me qëndru me njerëz tjerë.
		Mendon në mënyrë pozitive.
		Je fleksibil.
		Je vetë-inicues - nuk ke nevoj me të tregu për punën që duhet të kryhet.
		Je krenar kur bënë diçka në mënyrën e duhur.
		Je besnik dhe mund të pranon përgjegjësi.
		Je kureshtar.
		Je i shkathët – preferon të mendosh për mënyra të ndryshme të zgjidhjes së problemit pa u mbështetur te të tjerët.

Nëse keni plotëuar pjesën dërrmuese të deklaratave “Plotësisht,” ju posedoni shkathtësi “personifikuara” që përshtaten mirë në vendin e zakonshëm të punës. Nëse keni plotëuar shumicën dërrmuese të deklaratave “Mund të përmirësohem,” ju keni identifikuar disa karakteristika ku duhet të punoni. Pyetni vetën se si keni zhvilluar disa nga këto karakteristika ose qëndrime. Mund të gjeni ndonjë mënyrë për t’i ndryshuar ato?

<sup>1</sup> Përshtatur nga Minister of Indian Affairs and Northern Development (1999) Doracak për Kërkim të Punës për të Rinjtë Vendor. E disponueshme: <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1100100033660/1100100033662> (vizituar më 16. 06. 2015).

## 1.2 Identifikimi i Shkathtësive<sup>2</sup>

Zgjedhni nga lista e mëposhtme shkathtësitë të cilat i posedoni. Shkathtësitë e zgjedhura shënoni me nota, si: 1 = jo i kënaqshëm, 2 = kënaqshëm, 3 = mirë, 4 = shumë mirë, 5 = shkëlqyeshëm.

Të menduarit analitik	Orientimi ndaj klientit	Shkathtësitë e TI
Klasifikimi i gjërave	Gjetja e lidhjeve ndërmjet gjërave	Ndihma njerëzve
Shkathtësitë performuese	Aftësia për m'i vlerësu njerëzit	Shkathtësitë negociuese
Shkathtësitë e bindjes	Konsistenca	Shkathtësitë menaxhuese
Krijimi i shpirtit ekipor	Fleksibiliteti	Të menduarit sistematik
Inovacioni	Aftësia për t'u koncentruar	Shkathtësitë gjuhësore
Aftësia për interpretim të rregulloreve	Shkathtësitë e të shkruarit	Dëshira për të eksperimentuar
Shkathtësitë ligjëruese	Të menduarit logjikë	Aftësia motivuese
Aftësia për t'i identifikuar problemet	Vizatimi	Vendim-marrja
Raportimi	Aftësia për të zgjidhur problemet	Shkathtësitë ekipore
Shkathtësitë planifikuese	Efikasiteti	Përfundimi i detyrave
Komunikimi	Hulumtimi	Të punuarit me njerëz
Aftësia për bashkëpunim	Shkathtësitë organizative	Të dëgjuarit
Shitja	Durimi	Tjetër, çfarë?

Pasi që të notoni, zgjedhni pesë shkathtësi kryesore dhe tregoni se si i keni fituar dhe shfrytëzuar ato.

---



---



---



---



---

Poashtu, zgjedhni pesë shkathtësi që dëshironi t'i zhvilloni dhe shpjegoni arsyen. Në çfarë mënyre mund t'i zhvilloni këto shkathtësi?

---



---



---

<sup>2</sup> Riitta Aikkola (2011) Shkathtësitë për Kërkim të Punës. E disponueshme: [http://www.valmistu.net/files/job\\_hunting\\_skills.pdf](http://www.valmistu.net/files/job_hunting_skills.pdf) (vizituar më 16.06.2015).



## 2 Tregu i Punës: Të Kuptuarit e Tregut të Punës dhe Çfarë Dëshirojnë Punëdhënësi

Niveli i papunësisë ndërmjet të rinjve (15 - 24 vjeç) në Kosovë është shumë i lartë, dy herë më i lartë se sa më të rriturit. Sipas rezultateve të vitit 2014 nga Anketimi i Fuqisë Punëtore në Kosovë, 61% e të rinjve të moshës 15-24 janë të papunë.<sup>3</sup> Sektorët vijues (a) prodhimtaria, (b) tregtia, (c) edukimi dhe (d) ndërtimtaria kanë punësuar rreth 50% nga popullsia e punësuar gjatë vitit 2014. Duke pasur parasysh këto statistika, konkurrenca për të gjetur punë, veçanërisht në mesin e të rinjve është shumë e lartë.

Prandaj, është shumë e rëndësishme që ju të posedoni shkathtësi të caktuara. Shkathtësitë ndahen në dy grupe: shkathtësitë teknike dhe jo teknike.<sup>4</sup> Shkathtësitë teknike zhvillohen nëpërmjet edukimit ose trajnimeve. Këto shkathtësi ndërlidhen me njohuritë dhe aftësitë specifike me anë të të cilave ju performoni në punën tuaj. Shembuj të shkathtësive teknike janë programimi kompjuterik, infermiera, financat, elektriciteti, kontabiliteti, të shkruarit, matematika, çështjet ligjore dhe të tjera të cilat mund të maten numerikisht dhe janë të nevojshme në punë. Shkathtësitë teknike mund të vlerësohen dhe maten.



Photo 2. Skills. <http://photodune.net/item/business-skills/11785860>  
(PhotoDuner Regular License).

Përkundër, shkathtësitë jo-teknike, të njohura edhe si 'shkathtësi të punësimit' nuk janë të dukshme dhe nuk mund të maten lehtë. Sot, kompanitë dhe organizatat dëshirojnë punëtorë të cilët dëgjojnë dhe komunikojnë në mënyrë efektive; ndërveprojnë me bashkë-punëtorët dhe janë besnik ndaj ekipit të tyre; përpiqen të mësojnë dhe përshtaten në situata të reja; mendojnë në mënyrë kreative dhe zgjidhin problemet në mënyrë të pavarur; menaxhojnë veten në punë; mund të punojnë me gjërat themelore të teknologjisë; udhëheqin në mënyrë efektive si dhe përfundojnë detyrat e dhëna.

<sup>3</sup> Agjencia e Statistikave të Kosovës (2015) Anketa për Fuqi Punëtore. E disponueshme: <https://www.google.com/#q=kosovo+labour+force+survey+2015> (vizituar më 09. 09. 2015).

<sup>4</sup> Laura Brewer (2013) Rritja e Punësimit ndërmjet të Rinjve: Çka? Pse? dhe Si? Udhëzues për Shkathtësi të Punës. Organizata Ndërkombëtare e Punës, Departamenti për Shkathtësi dhe Punësim – Gjenevë.

Shkathtësitë e punësimit konsiderohen kyçe për (a) rekrutim të punëtorëve; (b) përmirësojnë aftësinë e individit për të gjetur vendin e punës; (c) ndihmojnë në mbajtjen e vendit të punës dhe (d) ndihmojnë që të lëvizni në tregun e punës si dhe të angazhoheni në mësim gjatë tërë jetës. Një karakteristikë e rëndësishme e shkathtësive të punësimit është se ato janë të transferueshme, që nënkupton se mund të barten nga një vend pune në tjetrin, nga puna vullnetare/ puna në shkollë në vend të punës me pagesë

Rëndësia e shkathtësive kryesore të punësimit është identifikuar në një hulumtim të shkathtësisë së punësimit të të rinjve në Kosovë.<sup>5</sup> Në veçanti, ky hulumtim ka theksuar rëndësinë e zhvillimit të shkathtësive të punësimit ndërmjet të rinjve në Kosovë. Gjenero më poshtë disa nga këto shkathtësi:

**Shkathtësitë komunikuese** luajnë rol kryesor në marrëdhëniet tona personale dhe të punës. Këtu përfshihet aftësia jonë për të dëgjuar dhe kuptuar; biseduar qartë dhe drejtpërdrejtë; krijimi dhe shfrytëzimi i rrjeteve sociale; të bindim në mënyrë efektive; zgjedhim strategji dhe shkathtësi për të komunikuar në mënyrë efektive me të tjerët; shfrytëzojmë gjuhën trupore dhe të përshtasim tonin dhe shpejtësinë e zërit. Shkathtësitë komunikuese konsiderohen shumë të rëndësishme në shërbimin ndaj klientëve, për harmoni në vendin e punës, punë efektive dhe produktivitet.

**Puna Ekipore** është një tjetër shkathtësi e rëndësishme për punëtorët. Puna ekipore përfshin aftësinë tonë për të punuar dhe bashkëpunuar me persona të ndryshëm. Shumë profesione kërkojnë që individët të kontribuojnë në ekip, kontribuojnë me ide të reja, vullnet për të ndihmuar të tjerët, t'i ndjekin rregullat dhe respektojnë udhëheqësinë. Në këtë aspekt, është e rëndësishme që ju të kuptoni dhe të krijoni përvojë si punëtor ekipor.

**Zgjidhja e Problemeve** ndërlidhet me aftësinë tonë për të identifikuar çështjet, pengesat, dhe mundësitë dhe pastaj të zhvillon dhe zbaton zgjidhjet në mënyrë efektive. Për më shumë, zgjidhja e problemeve përfshinë aftësinë tonë për të zhvilluar zgjidhje praktike dhe kreative & inovative; poashtu përfshinë aftësitë tuaja numerike për të për të zgjidhur problemet në lidhje me buxhetin dhe menaxhimin financiar. Punëdhënësit dëshirojnë punëtorë që janë të aftë të identifikojnë mënyra të ndryshme të zgjidhjes së problemeve, punëtorë që janë të përgaditur për të hulumtuar dhe zbatuar ndryshimet dhe që sigurojnë arritjen e qëllimeve.

**Shkathtësitë Organizative** i referohen aftësisë tonë për të qenë të organizuar dhe sistematik. Në tregun aktual të punës është e rëndësishme që ne të posedojmë këto aftësi. Veçanërisht, kur angazhohemi në projekte ose organizata me detyra të ndryshme, ju duhet të jeni të aftë të caktoni qëllimet dhe planifikoni punën tuaj për të arritur qëllimet në kohë.

<sup>5</sup> Bujar Ejupi (2015) Faktorët ndikues në punësimin e të rinjve në Kosovë. Projekt i mbështetur nga Komisioni Evropian dhe Friedrich Ebert Stiftung. Hulumtim i prezantuar nga OJQ LENS, Përparim Nëpërmjet Teknologjisë.

**Iniciativa dhe ndërmarrësia** është shkathtësi tjetër e vlerësuar nga kompanitë dhe organizatat. Këtu përfshihen zbatimi i ideve në praktikë; identifikimi i mundësive të pashfrytëzuara dhe shfrytëzimi i tyre në mënyrën më të mirë; të qenurit kreativ; krijimi i një vizioni strategjik, kreativ dhe afat-gjatë. Ju mund të vërtetoni këto aftësi nëpërmjet aftësisë tuaj për punë të pavaruar dhe të menduarit origjinal.

**Vetë-menaxhimi** involves your desire for continuous learning and developing necessary skills for the job. It includes that you are able to identify your personal strengths and areas for further development and successfully seek trainings or on-the-job opportunities for developing those skills.

**Të mësuarit dhe zhvillimi i shkathtësive** përfshin dëshirën tuaj për të mësuar dhe zhvilluar shkathtësitë e nevojshme për vendin e punës. Poashtu, këtu përfshihen aftësitë tuaja për të identifikuar përparsitë tuaja dhe karakteristikat tjera që duhet të zhvillohen, si dhe kërkimi i suksesshëm i trajnimeve shtesë ose mundësive tjera në punë për zhvillimin e atyre shkathtësive.

**Integriteti dhe Profesionalizmi** janë karakteristika esenciale për çdo vend të punës. Integriteti është karakteristikë personale që pritet nga çdo person pa marrë parasysh vendin e punës, rolin, përgjegjësitë, ose funksionin brenda organizatës. Kjo nënkupton se ju nuk do të mashtroni, gënjeni ose bëni ndonjë gjë që mund të dëmton kompaninë ose organizatën. Kurse profesionalizmi tregon se ju silleni sipas kodit të mirësjelljes dhe standardeve të përcaktuara nga pozita apo roli specifik që mund të kenë. Marrë së bashku, integriteti dhe profesionalizmi tregojnë që ju jeni punëtor i besueshëm dhe i qaseni punës me përkushtim.

## 2.1 Shkathtësitë e Punësimit nëpërmjet një Ushtrimi

Shkathtësitë e punësimit janë kritike për karrierën tuaj. Si kandidatë potencial ju mund të kenë kualifikimet dhe shkathtësitë teknike për performancë në punë; por në mungesë të shkathtësive të punësimit, ju do të kenë më pak mundësi të punësimit. Kombinimi i shkathtësive të caktuara të punësimit mund të jetë më relevantë për ndonjë punë ose sektor. Për shembull, për të performuar mirë në sektorin bankarë, ju duhet të posedoni shkathtësi të mira ekipore, komunikimi dhe shkathtësitë themelore të TI. Me qëllim që t'i zhvilloni këto shkathtësi, ju mund të vendosni t'i zhvilloni “shkathtësitë themelore të TI” nëpërmjet iniciativës personale (p.sh., kurse të veçanta online), derisa të ndiqni trajnim të caktuar për të zhvilluar shkathtësitë ekipore dhe të komunikimit.

Tabela e shkathtësive të punësimit do t'ju ndihmon të identifikoni shkathtësitë e kërkuara në një vend pune. Bëni disa kopje të kësaj table dhe shënioni deklaratat të cilat zbatohen në vendin tuaj të punës. Pastaj, shikoni shkathtësitë e identifikuar si ‘shumë të rëndësishme’ dhe reflektoni se cilat nga këto shkathtësi (p.sh., të shënuara si të shumë të rëndësishme për pozitën e kërkuar) i posedoni dhe cilat duhet të zhvillohen ashtu që ju të jeni kandidati kryesor për t'u punësuar. Për shembull, verifikoni “Dëgjimin dhe kuptimin” nëse është “shumë e rëndësishme për pozitën aktuale të punës ose pozitën në të cilin aplikoni. Pastaj reflektoni nivelin tuaj të kompetencës në këtë shkathtësi. Nëse shkathtësia konsiderohet e rëndësishme për këtë pozitë specifike, lëreni anash dhe reflektoni më vonë. Prioritetet tuaja duhet të përqëndrohen në shkathtësitë e identifikuar si “shumë të rëndësishme”.

## Tabela e Shkathtësive të Punësimit<sup>6</sup>

Shkathtësitë dhe elementet e saj	Shumë e rëndësishme	Jo aq e rëndësishme	Nuk zbatohet
<b>Komunikimi</b>			
Dëgjimi dhe kuptimi			
Flet qartë dhe drejtpërdrejtë			
Shkruan në bazë të nevojave të audiencës			
Negocion në mënyrë të përgjegjshme			
Lexon në mënyrë të pavarur			
Empatizohet			
Lexon dhe shkruan në gjuhë tjera përveç gjuhës amë			
Shfrytëzon numrat			
Kupton nevojat e klientëve të brendshëm dhe të jashtëm			
Bind në mënyrë efektive			
Vendos dhe shfrytëzon rrjetet			
Je këmbëngulës			
Ndan informacione			
<b>Puna ekipore</b>			
Punon me moshë të ndryshme pavarësisht nga gjinia, raca, religjioni ose bindja politike			
Punon në mënyrë individuale dhe si anëtarë i ekiporë			
Mund të përcakton rolin si pjesë e ekipit			
Zbaton punën ekipore në situata të ndryshme p.sh. planifikimi për të ardhmën, zgjidhja e problemeve të krizës			
Identifikon përparësitë e anëtarëve ekiporë			
Shkathtësitë e trajnimit dhe udhëzimit duke përfshirë kritikën konstruktive			
<b>Zgjidhja e problemeve</b>			
Zhvillimi i zgjidhjeve kreative, inovative			
Zhvillimi i zgjidhjeve praktike			
Tregon pavarësi dhe iniciativë në identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve			
Zgjidhja e problemeve në ekip			
Zbatimi i strategjive në zgjidhjen e problemeve			

<sup>6</sup> Përshtatur nga Shkathtësitë e Nesërme të Punësimit (2002). E disponueshme: [http://www.dest.gov.au/sectors/training\\_skills/publications\\_resources/profiles/employability\\_skills\\_for\\_the\\_future.htm](http://www.dest.gov.au/sectors/training_skills/publications_resources/profiles/employability_skills_for_the_future.htm) (vizituar më 17. 06. 2015).

Shfrytëzimi i numrave duke përfshirë buxhetimin dhe menaxhimin financiar në zgjidhje të problemeve			
Zbatimi i strategjive për zgjidhje të problemeve në fusha të ndryshme			
Testimi i hipotezave duke konsideruar kontekstin dhe rrethanat e situatës			
Zgjidhja e çështjeve të klientit sa i përket projekteve më të ndërlikuara			

#### Iniciativa dhe ndërmarrësia

Përshtatja në situata të reja			
Zhvillimi i një vizioni afat-gjatë, strategjik dhe kreativ			
Të qenit kreativ			
Identifikimi i mundësive që nuk janë të qarta për të tjerët			
Zbatimi i ideve në veprime			
Gjenerimi i një numri opcioneve			
Inicimi i zgjidhjeve inovative			

#### Planifikimi dhe organizimi

Menaxhimi i kohës dhe prioritetëve - vendosja e afateve, koordinimi i detyrave për veten & me të tjerët			
Të qenit i shkathët			
Marrja e iniciativës dhe vendimeve			
Vendosja e mjeteve për t'u ballafaquar me situata të reja			
Përcaktimi i qëllimeve të qarta dhe rezultateve			
Përcaktimi i njerëzve dhe mjeteve tjera në pajtim me detyrat			
Planifikimi për shfrytëzim të mjeteve duke përfshirë afatet kohore			
Zhvillimi i vazhdueshëm dhe proceset e planifikimit			
Zhvillimi i vizionit dhe një plani proaktiv shoqëruar			
Parashikimi - përcaktimi i riskut, vlerësimi i alternativave dhe zbatimi i kriterëve të vlerësimit			
Mbledhja, analiza dhe organizimi i të dhënave			
Të kuptuarit e sistemeve dhe marrëdhënieve themelore të biznesit			

#### Vetë-menaxhimi

Vizioni dhe qëllimet personale			
Vlerësimi dhe monitorimi i performancës personale			
Njohuria dhe besimi në idetë dhe vizionin tuaj			
Artikulimi i ideve dhe vizionit personal			
Pranimi i përgjegjësisë			



Të mësuarit dhe zhvillimi i shkathtësive			
Organizimi për të mësuar			
Përkrah zhvillimin në vendin e punës			
Shfrytëzimi i mjeteve për të mësuar - mentorimi, përkrahja nga kolegët dhe rrjetëzimi, TI, kurse			
Zbatimi i njohurisë në çështje 'teknike' (p.sh. mësimi për produkte) dhe sfidat me 'njerëzit' (p.sh. aspekte ndërpersonale dhe kulturore në punë)			
Entuziami për mësim të vazhdueshëm			
Vullneti për të mësuar - brenda dhe jashtë punës			
I hapur ndaj ideve dhe teknikave të reja			
I përgaditur për të investuar kohë dhe përpjekje në fitimin e shkathtësive të reja			
Pranimi i nevojës për të mësuar me qëllim të përshtatjes ndaj ndryshimit			

Teknologjia			
Pajisja me shkathtësi themelore të TI			
Zbatimi i TI si mjet menaxhimi			
Shfrytëzimi i TI për organizim të të dhënave			
Vullneti për të mësuar shkathtësi të reja TI			
Kapaciteti fizik për të zbatuar teknologjinë p.sh. shkathtësi manuale			

Tabelën e plotësuar diskutoni me kolegët/shokët tuaj. Pyetni për mendimet e tyre dhe provoni të kuptoni se si ju perceptojnë. Poashtu, reflektoni se si shkathtësia/shkathtësitë specifike mund t'i zhvillonin më shumë.

### **Përmbledhje e shkathtësive të Punësimit**

**Komunikimi:** kontribon në raporte produktive dhe të mirëfillta në vendin e punës

**Puna ekipore:** kontribon në raporte dhe rezultate produktive

**Zgjidhja e problemeve:** kontribon në rezultate produktive

**Iniciativa dhe ndërmarrësia:** kontribojnë në rezultate inovative

**Planifikimi dhe organizimi:** kontribojnë në planifikim strategjik afat-shkurtë dhe afat-gjatë

**Vetë-menaxhim:** kontribon në kënaqësi në punë dhe zhvillim

**Shkathtësi të të mësuarit:** kontribojnë në përmirësim të vazhdueshëm dhe rezultate të kompanisë

**Teknologjia:** kontribon në ekzekutim të detyrave

### 3 Komunikimi – Shenja Juaj, dhe Në Punë

Shenja personale është vitale për avancimin e karrierës tuaj. Me qëllim që të leni përshtypje te të tjerët, ju duhet të krijoni dhe ndërtoni shenjën tuaj. Ju duhet të krijoni një proces të planifikuar të prezantimit të cilësive dhe shkathtësive tuaj ndaj audiencës, konkretisht zyrtarëve rekrutues, moshatarët, klientët, etj. Ne kemi diskutuar shkathtësitë personale, dhe rëndësinë e vlerësimit dhe identifikimit të shkathtësive të punësimit për punën tuaj.

Shenja juaj është strategjia më efektive dhe inovative në arrijtjen e suksesit dhe përmbushjes profesionale. Shenja juaj përfshin ndjenjat, mendimet dhe pritjet që kanë të tjerët për ty, duke përfshirë këtu edhe karakteristikat tuaja.<sup>7</sup> Në punë, shenja juaj përfshin cilësinë e punës, stilin menaxhues dhe qasjen ndaj njerëzve tjerë. Si e tillë, e rëndësishme është që ju ti transmetoni qartë dhe saktë cilësitë dhe vlerat personale unike.

Me qëllim që të prezantoni dhe komunikoni shenjën tuaj, ju mund të shfrytëzoni mjetet tradicionale të prezantimit: rezymen tuaj ose CV dhe letër motivimin.<sup>8</sup> E rëndësishme është që ju të përgaditni një rezymë dhe letër motivuese të mirë. Këto janë mjetet tuaja më të rëndësishme për të arritur te intervista e punës.

#### 3.1 Rezymeja

Rezymeja ose CV (një term akademik për “curriculum vitae”) është përmbledhje e përvojës, shkathtësive dhe edukimit tuaj. Ajo përmban studimet që i keni përfunduar, përvojën tuaj të mëhershme, shkathtësitë gjuhësore, dhe referencat e mundshme. Mos harroni të ri-freskoni rezymen/CV. Termi rezymë/CV përdoren në vend të njëri-tjetrit, por dallimi kryesor i referohet audiencës dhe gjatësisë. Zakonisht, CV-ja i referohet komunitetit akademikë ndërsa rezymeja komunitet jo-akademikë ose organizatave të biznesit. CV-ja duhet të shkruhet ndërmjet 2-4 faqe, ndërsa rezyme 1-2 faqe.

Rezimetë/CV-të janë kontakti i parë i punëdhënësit me punëtorin potencial. Prandaj duhet të shkruhen qartë, të lexohen lehtë, dhe pa gabime gramatikore dhe gjuhësore. Mos vendosni shumë të dhëna, por ato duhet të jenë të mjaftueshme ashtu që punëdhënësi potencial të vlerësoj kualifikimet dhe karakteristikat personale.<sup>9</sup>

Kur përgaditni një rezymë ose CV efektive, informacionet vijuese duhet të përfshihen: të dhënat personale, qëllimi i punës, seksioni i edukimit, seksioni për përvojën e punës, seksioni për shkathtësi kompjuterike, seksioni për shkathtësi tjera dhe referencat.

Të dhënat personale: Emri dhe mbiemri, adresa, numri i telefonit.

#### Këshilla për rezymë

- Mos shkruaj info të rrejshme;
- Mos bë gabime drejtshkrimore;
- Mos bë gabime gramatikore;
- Shkruaj qartë dhe thjeshtë;
- Mos shkruaj info jo relevante;
- Mos shkruani rrogën që dëshironi (€);
- Kufizoni rezymen tuaj në një - dy faqe;
- Mos shkruani arsyet e ndërrimit të punës;
- Mos vendosni info personale: gjendja martesore, religjioni, nëse keni fëmijë apo jeni shtatzënë, gjatësia, pesha, gjendja shëndetësore ose vështirësi fizike; Rifreskoni rezymen;
- Përdorni shembujt nga Microsoft word për rezymë;
- Përdorni një madhësi të shkronjave në rezymë.

<sup>7</sup> William Aruda & Kirsten Dixon (2007) Zhvillimi i Karrierës: Zhvillohu duke Ndërtuar Shenjën Tuaj, New Jersey, John Wiley & Sons, Inc.

<sup>8</sup> Po aty.

<sup>9</sup> Komisioni për Sigurimi të Punës në Karolinën Veriore Udhëzues për Shkathtësi të Kërkimit të Punës. E disponueshme: [https://www.ncesc1.com/individual/careerInfo/job\\_seeking\\_skills\\_handbook.pdf](https://www.ncesc1.com/individual/careerInfo/job_seeking_skills_handbook.pdf) (vizituar më 12. 07. 2015).

**Qëllimi i punës:** Shumë shkurt tregoni për pozitën që kërkon. Poashtu, përshkruaj shkathtësitë që posedoni për të qenë të suksesshëm në punë.

**Seksioni i edukimit:** Paraqitni shkollimin dhe arritjet tuaja në lidhje me shkollim. Këtu përfshihen, shkollimi i ndjekur, datat, temat kryesore ose profesionale, dhe diplomat, çertifikatat ose kualifikimet. Filloni me shkollimin tuaj më të fundit dhe vazhdoni në mënyrë kronologjike nga fundi.

**Seksioni i përvojës së punës:** Tregoni përvojën e punës. Këtu përfshihen emri, qyteti dhe data për çdo punë tuaj. Tregoni detyrat dhe përgjegjësitë e punës, theksoni në mënyrë të veçantë ato që lidhen me pozitën që jeni duke aplikuar. Filloni me përvojën tuaj më të fundit dhe vazhdoni në mënyrë kronologjike nga fundi.

**Seksioni për shkathtësi kompjuterike:** Tregoni shkathtësitë tuaja të kompjuterit dhe internetit.

**Seksioni për shkathtësi tjera:** Tregoni shkathtësi tjera në përputhje me pozitën që aplikoni. Mund të tregoni për licensat ose çertifikatat, anëtarësimin në organizata, njohja e gjuhëve të huaja, shpërblimet dhe shkathtësitë tjera specifike, etj.

**Referencat:** Para se të shkruani për referencat, kërkon lejë. Paraqitni tre persona, duke përfshirë emrat, titujt e punës, adresat dhe numrat e telefonit. Nëse nuk keni përvojë të punës, paraqitni emrat e profesorëve nga shkolla si referencë. Deklaroni që në rast kërkese referencat mund të dorëzohen.

Përgaditja e rezymesë/CV varet nga kompania që aplikoni. Ekzistojnë tri tipe të rezymesë/CV-së: (1) kronologjike, listimi i përvojës së punës dhe arritjeve duke filluar nga përvoja e fundit deri te përvoja e mëhershme (ky tip është i përshtatshëm nëse përvoja juaj ndërlidhet me pozitën që aplikoni); (2) bazuar në shkathtësi, duke u përqendruar në shkathtësi specifike të cilat janë relevante për pozitën që aplikoni (ky tip është i përshtatshëm nëse keni pak përvojë ose përvoja juaj nuk ndërlidhet me pozitën që aplikoni) dhe (3) forma e kombinuar, organizimi i përvojës në bazë të kategorive të caktuara për shkathtësi dhe në fund të rezymesë/CV-së shkurtimisht të ceket përvoja juaj e punës. Për më shumë informata për tipet e rezymesë/CV-së dhe shembuj tjerë, vizitoni <https://nationalcareersservice.direct.gov.uk/advice/getajob/cvs/Pages/formats.aspx>.

Kompanitë private të vogla/mesme në Kosovë zakonisht kërkojnë rezyme, ndërsa organizatat jo-qeveritare, organizatat e ndryshme ndërkombëtare kërkojnë CV. Megjithatë, institucionet qeveritare <sup>10</sup> (p.sh. ministritë) dhe disa organizata ndërkombëtare<sup>11</sup> në vend të rezymesë/CV-së kërkojnë plotësimin e një aplikacioni të veçantë.

Shikoni një shembull të rezymesë ose CV-së kronologjike e cila mund t'ju ndihmon në përgaditjen e rezymesë/CV-së tuaj. Rezymeja/CV-ja kronologjike është tipi më i kërkuar në Kosovë. Vëreni, pa marrë parasysh tipin e rezymesë/CV-së, e rëndësishme është që të përgaditni një përmbajtje që ju paraqet në mënyrën më të mirë të mundshme.<sup>12</sup> Poashtu, rifreskoni rezymenë/CV-në me fitimin e përvojës, kualifikimeve të reja dhe shkathtësive relevante për pozitën që aplikoni.

---

<sup>10</sup> Një shembull i aplikacionit të punës nga ministria e caktuar mund të shkarkohet në këtë link <http://masht.rks-gov.net/formulare>.

<sup>11</sup> Një shembull i aplikacionit të punës nga organizatat ndërkombëtare si forma P11 e Kombeve të Bashkuara mund të shkarkohet në këtë link <https://www.google.com/search?q=undp+p11&ie=utf-8&oe=utf-8>.

<sup>12</sup> Për më shumë info se si të shkruhet një CV, vizitoni <http://portalpune.com/advice.php>.



## SHEMBULL: REZYME

---

ARTA GURI  
Bregu i Diellit, Prishtine, 10000  
E-mail: arta.guri@gmail.com  
Tel: +xxx xxx

## PËRMBLEDHJE:

---

Jam person shumë i motivuar me shkathësi ndërpersonal dhe të liderit. Kam përvojë paraprake në kompani të njohura në auditim dhe kontabilitet. Kërkoj mundësi të reja për të zhvilluar kompetencat personale dhe fituar fituar në menaxhim të kontabilitetit.

## KUALIFIKIMET SHKOLLORE:

---

2000 - 2004	Universiteti i Prishtinës "Hasan Prishtina". Nota Mesatare 8.8/10. B.S. në Administrim Biznesi. Kurset e kontabilitetit përfshijnë, Kontabiliteti Bazik, Kontabiliteti II, dhe Menaxhimi Njerëzor.
09/2003 - 11/2003	Kursi i Kontabilitetit Profesional. Çertifikatë për Arritje.
03/2004 - 04/2004	Kursi për Integrim Evropian. Çertifikatë të Përfundimit.
02/2004 - 02/2004	Shkrim të Biznesit. Çertifikatë.

## PËRVOJA E PUNËS:

---

2004 - 2005	<b>Auditor në Terren</b>  Kompania xxx, Prishtinë. Kam mbajtur auditim të pavarur për menaxhmentin. Kam rishikuar efektivitetin në kontroll të inventarit. Analizu të dhëna për të evidentuar lëshimet ose mashtrimet. Kam bartur inventarin fizik në vendet specifike.
2005 - 2006	<b>Kontabilist</b>  Kompania xxx, Prishtinë. Kam përgaditur librat për të reflektuar vlerën, detyrimet, dhe pasurinë e kompanisë. Kam përgaditur deklaratat e fitimit dhe humbjes. Kam përpiluar kontratat dhe faturat.

## SHPËRBLIMET:

---

Bursë për Rezultate të Shkëlqyeshme 2002. Universiteti i Prishtinës.  
Bursë për Rezultate të Shkëlqyeshme 2001. Universiteti i Prishtinës.

## SHKATHTËSITË KOMPJUTERIKE:

---

I shkëlqyeshëm në Microsoft Word, Microsoft Excel and shfrytëzim të internetit.

## SHKATHTËSI TJERA:

---

Rrjedhshëm në gjuhën angleze (lexim, shkrim dhe të folurit).

## AKTIVITETET DHE INTERESIMET:

---

Anëtarë i organizatës për bamirësi xxx.  
Ish udhëheqëse e shoqatës së studentëve xxx.



## Europass Curriculum Vitae

### Informatat Personale

Mbiemri / Emri

Adresa

Telefoni

E-mail

Nacionaliteti

Data dhe vendi i lindjes

Gjinia

### Fusha Profesionale

#### Eksperiencat e punës

Data

Pozita që është ushtruar

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Lloji i biznesit ose sektorit

Data

Pozita që është ushtruar

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Lloji i biznesit dhe sektorit

#### Edukimi dhe Trajnimet

Data

Titulli i fituar i kualifikimit

Aftësitë profesionale të përfituara

Emri dhe lloji i organizates që ka ofruar

edukimin dhe trajnimin

Niveli i klasifikimit kombëtar dhe ndërkombëtar

#### Aftësitë personale dhe kompetencat

Gjuha amtare

Gjuhët tjera

Vetë – vlerësimi

Sipas nivelit evropian (\*)

**Anglisht**

**Tjeter**

Aftësitë shoqërore

Aftësitë organizative

Aftësitë teknike

Aftësitë kompjuterike

Aftësitë artistike

Patent Shoferi

Dokumente të bashkangjitur

Të vendoset fotografia këtu/ të fshihet teksti shpjegues

Mbiemri & Emri

Numri i shtëpisë/ Rruga/ Kodi postal/ Qyteti/ Shteti

Numri i Telefonit fiks dhe numri i telefonit mobil

Data

Pozita që është ushtruar

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Lloji i biznesit ose sektorit

Data

Pozita që është ushtruar

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Lloji i biznesit dhe sektorit

Data

Titulli i fituar i kualifikimit

Aftësitë profesionale të përfituara

Emri dhe lloji i organizates që ka ofruar

edukimin dhe trajnimin

Niveli i klasifikimit kombëtar dhe ndërkombëtar

Shkruani gjuhën amtare/ Nëse ka nevoj shtoni rubrikat për gjuhë tjera.

Të kuptuarit		Të folurit		Shkrimi
Dëgjimi	Leximi	E folur interaktive	E folur produktive	

(\*) *Korniza e përbashkët evropiane e referencës për gjuhët*

Shpjegoni aftësitë e juaja shoqërore

Aftësitë për planifikim, organizim dhe menaxhim në përgjithësi

Listoni paisjet e zyrës që keni aftësi të përdorni

Listoni programet kompjuterike që keni aftësi të përdorni dhe nivelin e ekspertizës

Shpjegoni aftësitë e juaja artistike

Përgjigjuni në pyetjen nëse keni patent shofer dhe nëse po, shkruani cilën kategori

Listoni dokumentet e bashkangjitur në CV

## 3.2 Letra e Motivimit

Letra e motivimit dhe rezymeja janë kontakti juaj i parë me punëdhënësin e mundshëm. Nëse letra e motivimit përmban informatat relevante dhe është shkruar mirë, ju do të krijoni përshypje të mirë. Prandaj, e rëndësishme është që ju t'i kushtoni kohë dhe energji në shkrimin e kësaj letre. Ndoshta, duhet ta shkruani dhe ri-shkruani disa herë për ta bërë të shkëlqyeshme.

Letra e motivimit si pjesë shtesë e rezymes tuaj paraqet të dhëna mbi shkathtësitë dhe përvojën në raport me pozitën që aplikoni. Këtu duhet të përfshihen të dhëna të nevojshme se “pse jeni i kualifikuar dhe pse duhet të konsideroheni kandidati potencial për atë pozitë”.

Letra e motivimit duhet të jetë një faqe dhe të përfshij pesë seksione kryesore: përshëndetjen, paragrafin hyrës, trupin, paragrafin përfundues, dhe nënshkrimin.

### Përshëndetja

Letrën e motivimit duhet të filloni duke përshëndetur personin përgjegjës për punësim. Shkruani saktë emrin dhe titullin e këtij personi. Nëse nuk e dini emrin e personit përgjegjës, kërkoni të gjeni duke vizituar web-faqen e kompanisë ose duke thirrur në telefon. Kur përshëndetni, gjithnjë përdorni “Z.” Ose “Znj.” dhe referojuni me mbiemër. Nëse nuk mund ta gjeni emrin e personit përgjegjës, shkruani “I/E nderuar Menaxher i Punësimit”. Mos përdorni “I/E nderuar Zotëri ose Zonjë” ose “Personit që Mund t'i Interesoje”.

### Paragrafi hyrës

Ju duhet të tregoni pozitën për të cilën aplikoni dhe si keni mësuar/dëgjuar për pozitën ose kompaninë. Duhet të shkruani çfarë ju motivon për t'i shkruar kësaj kompanie/punëdhënësi. Paragrafi hyrës duhet të jetë i shkurtër dhe i drejtpërdrejtë.

### Trupi

Në këtë seksion duhet të specifikoni kualifikimet dhe shkathtësit tuaja në përputhje me ato të shpallura në pozitën përkatëse. Mund të përfshini një përshkrim të shkurtër të shkollimit dhe përvojës në punë. Tregoni se si ndërlidhen me pozitën që aplikoni. Identifikoni përparësitë dhe cilësitë që do t'i sillni në pozitën përkatëse.

#### Këshillat – Letra e Motivimit

Mos bëni gabime drejtshkrimore ose gramatikore;

Adresojuni personit përgjegjës në kompani, jo “I/E nderuar/a Zotëri ose Zonjë”;

Referojuni kërkesave të punës;

Demonstroni njohurinë tuaj për kompaninë/organizatën. Tregoni që keni bërë kërkim për kompaninë/organizatën;

Mos përmendni rrogën;

Mos përsërisni rezymenë;

Rifreskojeni;

Mbajeni një faqe;

Përdorni madhësi të njëjtë të shkronjave.

## Paragrafi përmbyllës

Këtu duhet të informoni punëdhënësin për gatishmërinë tuaj për intervistë ose në sqarim të ndonjë paqartësie në lidhje me rezymentin. Tregoni se kur dhe si mund t'ju kontaktojnë. Mos harroni të përfundoni duke falënderuar punëdhënësin për kohën e tyre.

## Përmbyllja

Përfundoni letrën duke shkruar “Sinqerisht,” ose “Faleminderit,” dhe shkruani dhe nënshkruani në emrin tuaj.

Gjeni më poshtë dy shembuj të letrës motivuese:

### **SHEMBULL: LETËR MOTIVIMI**

28.05.2015

Znj. Shqipe Albani  
Organizatë për Inkuadrim të të Rinjve  
Sheshi Nëna Terezë, Prishtinë

E nderuara znj. Albani:

Me anë të kësaj letre shprehim interesimin tim për pozitën e Menaxherit të Shitjes e cila është shpallur në gazetën e përditshme ‘Prishtina’. Besoj se përvoja ime, kualifikimet, njohuria e gjuhës Angleze, dhe shkathësitë e mia ndërpersonale dhe të lideres më bëjnë një kandidat ideal për këtë pozitë.

Kam përfunduar studimet e ekonomisë në Universitetin e Prishtinës. Më 2015, kam qenë në praktikë në BNP Paribas. Kam punuar në një ekip ku kemi përcaktuar dhe përshtatur çmimet shitëse duke monitoruar kostot, konkurrencën, dhe furnizimin dhe kërkesat. Nëpërmjet kësaj përvoje, besoj se do të kontribuoj në mënyrë të menjëhershme në kompaninë tuaj.

Ju lutem, gjeni të bashkangjitur rezymentin tim për informata shtesë në lidhje me kualifikimet dhe përvojën time. Në pritje për t'ju takuar dhe diskutuar kualifikimet dhe përvojën që mund të sjell në organizatën tuaj. Faleminderit për kohën tuaj.

Sinqerisht,  
Emri dhe mbiemri juaj  
Adresa  
Numri i telefonit

## **SHEMBULL: LETËR MOTIVIMI**

Sheshi Nëna Terezë  
Prishtinë  
28 qershor 2015

Z. Ardian Mali  
Menaxher për Burime Njerëzore  
Kompania ATC  
Objekti Industrial 8/10  
Fushë Kosovë

I nderuar z. Mali,

Me kënaqësi dhe entuzazëm ju dërgoj këtë letër për pozitën “Menaxher i Ri” të shpallur në gazetën e përditshme ‘Iliria’. Besoj se kualifikimet dhe shkathtësitë janë në përputhje të plotë me detyrat e kërkuara për këtë pozitë.

Jam person me vullnet për të mësuar dhe përballuar sfidat në mënyrë kompetente. Gjatë përvojës time në punë kam arritur të tejkaloj pritjet e menaxherit dhe kam zhvilluar raporte të mira me kolegë të punës në të gjitha nivelet. Kam përfunduar praktikën në BNP Paribas dhe udhëheqësi im ka qenë shumë i kënaqur me performance time të punës. Besoj se mund të vërtetoj të njëjtin nivel performance edhe në kompaninë tuaj.

Poashtu, shoqëria dhe kolegët e mi më njohin si person i orientuar në realizim të detyrave. Arsyeja është se gjithmonë përcaktoj qëllime dhe mundohem t’i përmbushi ato. Kam arritur të përfundoj praktikën në institucionin më të mirë në Kosovë dhe gjatë studimeve jam shpërblyer dy herë me “Bursë për Rezultate të Shkëlqyeshme”. Jam e sigurt se orientimi im për të arritur qëllimet si dhe shkathtësitë e komunikimit dhe vullneti për të mësuar do të jenë vlerë shtesë për kompaninë tuaj.

Do të jetë kënaqësi që të bisedoj me juve dhe të diskutoj se si shkathtësitë, aftësitë dhe potenciali për të mësuar mund të kontribuojnë në këtë projekt. Faleminderit për kohën dhe konsiderimin tuaj.

Sinqerisht,  
Dora Berisha

## 4 Kërkimi efektiv i punës duke përfshirë (zgjedhjen e punës, aplikimin, dhe intervistat)

### 4.1 Kërkimi Efektiv i Punës

Kërkimi efektiv i punës mund të realizohet duke shfrytëzuar mjete dhe burime të ndryshme të kërkimit të punës. Këtu përfshihet: komunikimi me të njohurit tuaj, kontakti me organizatat/kompanitë private, përcjellja e shpalljeve në gazetë, vizita në portal pune të internetit, pjesëmarrja në panairë të punës dhe aktivitete vullnetare. Kërkimi i punës kërkon përkushtim dhe angazhim. Ju duhet të demonstroi 'mentalitet zhvillues' (shikoni kapitullin 1). Mentaliteti zhvillues duhet të vërtetohet gjatë procesit intervistues dhe pasi të filloni punën. Është vërtetuar që 'mentaliteti zhvillues' është kyç për suksesin tuaj në karrierë.

#### Rrjetëzimi

Rrjetëzimi është një mënyrë e organizuar për të krijuar kontakte me njerëzit që mund t'ju ndihmojnë në zhvillim të karrierës tuaj. Qëllimi i rrjetëzimit është që të siguron mbështetje dhe të informoheni për shpallje të pozitive dhe mundësi të karrierës. Në thelb, rrjetëzimi përfshin komunikim (shkëmbim bisede, email, shkrim i letrave, etj) me të tjerët. Sipas ekspertëve, së paku 60 përqind e vendeve të punës fitohen nëpërmjet rrjetëzimit.<sup>13</sup> Prandaj, rrjetëzimi është ndër mënyrat më efikase të gjetjes së punës. Vëreni, rrjetëzimi ka të bëjë me pranim të informatave për mundësi punësimit. Nuk duhet t'i pyesim njerëzit që t'na gjejnë një vend pune. Mos i shqetësoni duke i pyetur për vende pune. Sigurisht se do t'ju tregojnë nëse ka ndonjë vend pune nëse ata janë në gjendje për t'ju punësuar.

Me kënd duhet të rrjetëzoni? Me të gjithë. Mund të jenë të afërmit familjarë, shokët, kolegët ose fqinjët të cilët punojnë në sektor të interesit tuaj. Veçanërisht, mund t'ju ndihmojnë individët që kanë rrjete si p.sh. mësuesit, udhëheqësit e komunitetit, menaxherët e kompanive të vogla/mesme. Si ti qasemi këtyre personave? Nëse i takoni në baza ditore, bisedoni me ata. Thërrisni në telefoni ose organizoni një takim

#### Çfarë duhet t'i them kontakteve në rrjet?

Njoftoni për kërkim të punës dhe pozitën të cilën kërkoni;  
Tregoni për kualifikimet dhe përvojën tuaj;  
Pyetni për mundësitë e punësimit;  
Pyetni për personat tjerë kontaktues që mund t'ju ndihmojnë;  
Pyetni nëse mund të tregoni emrin e tyre kur kontaktoni rrjetin;  
Të panjohurit mund t'ju ndihmojnë më shumë nëse tregoni referencat.

<sup>13</sup> Ferguson Publishing (2010) Libraria për Shkathtësi të Karrierës: Gjetja e Punës, New York, Infobase Publishing.

Çka për personat që i takoj për herë të parë?

1. Prezantoni veten
2. Shpjegoni referuesin tuaj dhe pse keni thirrur
3. Kërkoni një takim të shkurtër dhe mundësisht, tregoni më hollësisht arsyen e thirrjes.

Nëse personi pranon që t'ju takoj, caktoni kohën e takimit në përputhje me orarin e tyre. Nëse refuzojnë kërkesën tuaj, tregohuni të sjellshëm dhe pyetni nëse mund t'ju sugjerojnë për të biseduar me ndonjë person tjetër.

## Shërbimet e punësimit

Pothuajse çdo komunë në Kosovë ka një zyre të punësimit që ofron shërbime për persona të papunësuar. Nëse jeni i papunësuar, hapi i parë që duhet të ndërmerrni është regjistrimi në zyre të punësimit (e cila gjendet në ndërtesë të komunës). Nëse është e nevojshme, zyra e punësimit do t'ju ofroj trajnime shtesë për t'ju pajisur me shkathtësi të punësimit.

Sipas ligjit nr. 04/L-083 për regjistrim dhe evidentim të papunësisë, zyra e punësimit ofron shërbimet vijuese: këshillim profesional për punësim dhe udhëzim të karrierës; informim për mundësi punësimi; përgaditja dhe ndërmjetësimi në punësim; informimi dhe mbështetja në shkathtësi të punësimit; ofrimi i asistencës teknike dhe profesionale për të papunësuarit, punëkërkuesit dhe të punësuarit.<sup>14</sup> Gjatë vitit 2014, 3.400 persona janë trajnuar nga këto zyre dhe 4.667 persona janë punësuar në kompani të ndryshme.<sup>15</sup> Prandaj, nëse jeni i papunësuar, jeni të inkurajuar të regjistrohëni dhe përfitonit nga këto shërbime.

## Organizatat/kompanitë private

Nëse jeni i interesuar të punoni në ndonjë kompani të caktuar, kontaktoni edhe nëse nuk ka shpallje për vende pune. Kërkoni të caktoni një takim me njësinë për burime njerëzore ose personin përgjegjës për t'i treguar për cilësitë/karakteristikat tuaja. Kjo është një nga mënyrat më të mira për të gjetur punë.

## Gazetat

Ndër gazetat më të njohura për shpallje të punës në Kosovë janë: Koha Ditore; Bota Sot; Kosova Sot; Zëri.

Përcjellni shpalljet për punë në gazeta të përditshme.

## Kërkimi i punës nëpërmjet internetit

Kërkimi i punës në web-faqe të ndryshme është një nga mjetet më të shfrytëzuara nga kërkuesit e punës. Shumë kompani të mesme dhe të mëdha në Kosovë postojnë vendet e lira të punës në portale të internetit. Gjithashtu, organizatat qeveritare postojnë vendet e lira të punës në portale respektive. Prandaj, ndiqni rregullisht portalat e internetit të vendosura në kuti.

### Portale të njohura për kërkim të punës:

[www.portalpune.com](http://www.portalpune.com)

[www.kosovajob.com](http://www.kosovajob.com)

<http://www.telegrafi.com/kerkopune>

<http://www.careerjet.co.uk/search/jobs?s=&l=kosovo>

<sup>14</sup> Për më shumë info për këtë ligj, vizitoni [https://mpms.rks-gov.net/Portals/0/Ligji/Primar/Ligji%20p%C3%ABr%20evidentimin%20dhe%20regjistrimin%20e%20t%C3%AB%20papun%C3%ABsuarve%20dhe%20pun%C3%ABk%C3%ABrkuesve%20\(shqip\)-1.pdf](https://mpms.rks-gov.net/Portals/0/Ligji/Primar/Ligji%20p%C3%ABr%20evidentimin%20dhe%20regjistrimin%20e%20t%C3%AB%20papun%C3%ABsuarve%20dhe%20pun%C3%ABk%C3%ABrkuesve%20(shqip)-1.pdf).

<sup>15</sup> Republika e Kosovës (2015) Puna dhe Punësimi: Raport Vjetor 2014. E disponueshme: <https://mpms.rks-gov.net/Portals/0/ShpalljePublikime/Raporti%20Vjetor%202014%20-%20Shqip.pdf> (vizituar mw 07. 08. 2015).

## **Panairi i punës**

Punairët e punës ju ofrojnë mundësi për t'u takuar me punëdhënës të ndryshëm. Kjo është një mënyrë e shkëlqyer për të mësuar për shumë kompani nga industri të ndryshme në Kosovë. Poashtu, është një mundësi për të krijuar rrjet dhe lënë mbresa të mira të punëdhësit potencial. Çdo vit organizata të ndryshme me përkrahjen e qeverisë së Kosovës organizojnë panairë të punës. Prandaj, jeni të inkurajuar për të shkuar dhe vizituar këto panairë.

Për të mësuar për panairin e punës, vizitoni <http://www.kosovafair.com/>. Poashtu, shikoni gazetat e përditshme vendore.

Pasi që panairi i punës është mundësi për të takuar punëdhënësit potencial drejtpërdrejtë, provoni t'i ndiqni sugjerimet e mëposhtme që të jeni të suksesshëm:

## **Bëni kërkim të mëhershëm**

Mësoni sa më shumë që është e mundur për kompanitë që ju interesojnë. Vizitoni web-faqet e kompanive për të mësuar më shumë për shërbimet dhe produktet e tyre. Përgaditni një listë të pyetjeve rreth zhvillimit të karrierës. Këto pyetje mund të jenë (a) çfarë kandidatë jeni duke kërkuar; (b) çfarë shkathtësi vlerësoni; (c) cilat janë çështjet kryesore në organizatën tuaj. Këto veprime do t'i demonstrojnë rekrutuesve se ju jeni një punë-kërkues i motivuar dhe i interesuar për kompaninë.

## **Jeni të përgaditur**

Bëni një përgaditje 40-60 sekonda të vetë-prezantimit ndaj punëdhënësve potencial. Ju mund t'i informoni për kualifikimet/përvojën tuaj dhe çfarë pune kërkon. Provoni t'a ndërliidhni më kërkimin tuaj të mëhershëm.

Sjellni mjetet personale të prezantimit—kopjet e rezymes dhe kartëvizitat (nëse keni). Poashtu, merrni një bllok shënimesh dhe një stilolaps për të marrë shënime ose shkruar emrat dhe numrat e telefonit të personave që i takoni.

## **Dëgjoni me kujdes**

Vendosni kontakt me sy dhe dëgjoni me vëmendje se çfarë thojnë rekrutuesit. Mos e monopolizoni kohën e tij ose saj; nuk është vendi për të mbajtur intervistë për mbledhje të të dhënave.

## **Gjuha trupore**

Gjithnjë përsëritet me shtërngim dore dhe trego gjuhë të mirë trupore kur takoni rekrutuesit. Falendero rekrutuesin për kohën e tyre. Nëse biseda duket të jetë premtuese, përcjelleni me thirrje telefoni, email, ose ndonjë shënim për t'a falenderues rekrutuesin dhe ri-vërtetuar interesin tuaj për pozitë.

## **Vullnetarizmi**

Kur jepet një mundësi për t'u paraqitur vullnetar, bëhuni pjesëmarrës. Ju mund të fitoni përvojë dhe krijoni kontakte të vlefshme. Çdo komunë e Kosovës ka drejtorate përkatëse për rini, kulturë dhe sport. Vizitoni këto drejtorate për t'u informuar në çështje të vullnetarizmit. Poashtu ju mund të fitoni përvojë vullnetare duke u angazhuar në organizata jo-qeveritare të ndryshme ose qendra rinore të Kosovës.



## 4.2 Agjencitë që Mbështesin Punësimin e të Rinjve

Agjenci të ndryshme mund t'ju ndihmojnë në kërkim të punës dhe shkathtësi të punësimit. Këto agjenci organizojnë trajnime për kërkim të punës dhe ju ndihmojnë në krijim të rrjeteve me punëdhënës potencial. Disa nga këto agjenci janë:

### Zyrat e Punësimit

Zyrat e punësimit mund t'ju ndihmojnë me shkathtësi të punësimit dhe t'ju ofrojnë trajnim adekuatë në zhvillimin e shkathtësive të nevojshme për punësim. Kjo është një mënyrë e shkëlqyeshme për mbështetjen tuaj nëse jeni i papunësuar. Për më shumë informata, referojuni shërbimet e punësimit të përmendur më lartë.

### Portal Pune

Portal Pune është agjenci private e biznesit me këto shërbime: mbështetje punë-kërkuesve në sektorë të ndryshëm; këshillim për punë-kërkuesit dhe zhvillim të karrierës; njoftimi i punëdhënësve me punë-kërkues të kualifikuar; roli ndërmjetës në raportin punëkërkues dhe punëdhënës. Portal Pune është burim i shkëlqyeshëm për kërkim të punës dhe zhvillim të shkathtësive. Për më shumë info për organizatën, vizitoni [www.portalpune.com](http://www.portalpune.com)

### Kosova Job

Kosova Job është portal pune me qëllim që të kontribuon në punësim dhe zhvillim të shkathtësive nëpërmjet trajnimeve profesionale. Kosova Job nëpërmjet portalit të saj ofron klientëve të tyre shërbime të kërkimit të punës dhe të punësimit. Për më shumë info, vizitoni [www.kosovajob.com](http://www.kosovajob.com)

### Instituti për Menaxhim dhe Zhvillim (IMD)

IMD është OJQ lokale me seli në Prishtinë. IMD punon në ndërtim të kapaciteteve dhe ofron shërbime të ndryshme trajnimi për organizata të ndryshme. Momentalisht, IMD mbështetur nga Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit është duke zbatuar projektin lidhur me trajnimin e të rinjve. Ky trajnim zgjat 5 ditë në këto tema: Zhvillimi Personal; Shkathtësi të Kërkimit të Punës; dhe Shkathtësi Komunikimi. Pasi që mund të paraqiten mundësi të reja, vizitoni rregullisht [www.imd-ks.org](http://www.imd-ks.org)

### Kurse Trajnimi Online

Një alternativë tjetër për zhvillim të shkathtësive të punësimit është nëpërmjet kurseve online. Kërkesa e vetme për t'i ndjekur këto kurse është njohja e gjuhës angleze. Kurset janë të një cilësie të larte dhe ofrohen falas. Në rast se dëshironi çertifikatë, ju duhet të paguani një shumë të caktuar. Për më shumë detaje për kurse, vizitoni linqet e cekura më poshtë.

Alison Online Courses ([www.alison.com](http://www.alison.com)) është një komunitet global për mësim, burim cilësorë edukativ për të zhvilluar shkathtësi të punësimit me certifikim; në pjesën më të madhe të rasteve ofron kurse falas.

Fullbridge Career Edge XSeries Program ([www.edx.org](http://www.edx.org)) është i disenjuar për të zhvilluar shkathtësitë kyçe, nëpërmjet teknikave të mendimit kritik dhe zgjidhjeve të problemit, strategjive për të pasur sukses në ekip dhe njohurive të nevojshme për të pasur sukses në çdo industri.

Coursera ([www.coursera.org](http://www.coursera.org)) në partneritet me universitetet dhe organizatat më të mira botërore, është platformë edukative për të ofruar kurse online për çdo individ. Kursi i specializimit të karrierës është i disenjuar për të zhvilluar shkathtësitë tuaja esenciale për të rritur mundësitë tuaja të punësimit dhe zhvillimit në tregun e sotëm global.

## 5 Intervistë Pune

Nëse jeni ftuar në intervistë, atëherë rezymeja ose CV-ja dhe letra e motivimit kanë qenë efektive. Tani ju duhet të përgaditeni për t'i impresionuar intervistuesit. Qëllimi parësor në intervistë është që t'a bindni punëdhënësin se ju jeni kandidati më i mirë për pozitë. Ju së shpejti mund ta fitoni pozitën.

Vizitoni Google për informata shpesh se si të përgaditeni për intervistë. Vizitoni linqet vijuese:

<http://portalpune.com/advice.php>;

<http://duapune.com/blog/2012/01/50-pyetjet-me-te-zakonshme-gjate-nje-interviste/> ;

<https://nationalcareersservice.direct.gov.uk/advice/getajob/interviews/Pages/default.aspx>

[http://www.prospects.ac.uk/interview\\_tips\\_how\\_to\\_prepare\\_for\\_an\\_interview.htm](http://www.prospects.ac.uk/interview_tips_how_to_prepare_for_an_interview.htm)

Ju mund të mësoni shumë për organizatën duke vizituar web-faqen e saj, lexuar broshura ose raporte të organizatës dhe duke biseduar me punëtorët aktual ose të mëhershëm. Punëdhënësit presin që ju të jeni të interesuar për punën dhe një mënyrë për ta treguar këtë është duke bërë kërkim paraprak. Kërkimi juaj duhet të përqendrohet në këto çështje:

- Çfarë aktiviteti merret punëdhënësi ose organizata?
- Çfarë janë detyrat dhe përgjegjësitë për pozitën që aplikoni?
- Çfarë shkathtësi mund të jetë duke kërkuar punëdhënësi?
- Cilët janë klientët e organizatës, nëse merret me biznes?
- Kush do t'ju intervistoj juve? Sa intervistues do të jenë të pranishëm?

### Paraqitja personale

Punëdhënësi potencial do t'i krijoj përshtypjet për juve nga momenti që ju sheh. E rëndësishme është që ju të visheni mirë dhe në mënyrë të përshtatshme. "Përshtatshme" varet nga organizata, lloji i punës dhe kodi i veshjes. Nëse mundeni, informohuni se si njerëzit vishen në organizatë.

### 5.1 Përgadituni për Intervistë

Përgaditja juaj për intervistë mund të ketë ndikim të madh nëse do të pranoheni ose jo në punë. Përgaditja për intervistë përfshin të mësuarit/kërkimin e sa më shumë të dhënave për organizatën, planifikimin sesi të dukeni, ushtrimi i një numri pyetjesh të intervistës, dhe planifikimi i disa pyetjeve për t'i pyetur intervistuesit në fund të intervistës.

#### Mësoni për kompaninë/organizatën

Provoni të mësoni sa më shumë që mundeni për organizatën dhe pozitën të cilën aplikoni.

Për info më të hollësishme, vizitoni web-site të kompanive. Nëse kompania nuk ka info në web-site, atëherë kërko online për informata themelore duke vizituar Agjencinë Kosovare për Regjistrim të Biznesit ([www.arbk.org](http://www.arbk.org)) dhe kërko kompaninë/organizatën. Një alternative tjetër është duke biseduar me punëtorët aktual ose të mëhershëm.

## Ushtrime për intervistë

Ushtrime për intervistë është një nga elementet kryesore për përmirësim të vetëbesimit. Këtu përfshihet parashikimi i një numri pyetjeve të mundshme dhe mënyra e reagimit. Prandaj, kërkonte nga një shok ose familjarë për të luajtur rolin e intervistuesit. Disa pyetje intervistuese të zakonshme për të ushtruar janë:

- Më tregoni për veten?
- Pse dëshironi të punoni këtu?
- Cilat janë përparësitë dhe dobësitë tuaja?
- Pse duhet t'ju punësoj?
- Pse dëshironi të punoni me neve?
- Çfarë përvoja keni për këtë pozitë?
- Çfarë janë pritjet tua për këtë pozitë?

### Suggestions on how to dress for the interview:

Be neat and clean with your dress;  
Don't put heavy perfume or shaving lotion;  
Don't smoke before the interview.

## Përgaditni pyetjet tuaja

Në fund të intervistës ju mund të keni mundësi të bëni pyetje për organizatën ose detyrat dhe përgjegjësitë e pozitës. Prandaj, përgaditja e një numri pyetjesh tregon që ju jeni të interesuar për organizatën dhe pozitën. Ja një listë me pyetje të mundshme:

- Cilat do të jenë detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për këtë pozitë?
- Cilat janë mundësitë për karrierë?
- A ofroni programe trajnimi ose mentorimi për punëtorët?
- Cilat janë qëllimet e organizatës në pesë vitet e ardhshme?

## 5.2 Në Intervistë

Ju jeni në dhomë të intervistës. 5 minutat e para të intervistës, vendosin rrjedhën për pjesën tjetër të intervistës. Prandaj, është e rëndësishme që ta impresiononi intervistuesin ose intervistuesit nëpërmjet gjuhës trupore, shkathtësive të komunikimit, tonit të zërit, sjelljeve, dhe përgjigjeve ndaj pyetjeve. Ja disa këshilla për të lënë përshtypje të mira gjatë intervistës:

### Gjuha trupore

Tregoni gjuhë të mirë trupore nëpërmjet kontaktit me sy, buzëqeshjes, duke u ulur në ballë me intervistuesin. Mos kryqëzoni duart ose prekni fytyrën tuaj pasi që është shenjë e shqetësimit dhe stresit tuaj.

## Toni i zërit

Bisedoni me ton të zërit që transmeton vetëbesimin dhe kompetencën tuaj. Asnjë person nuk do të impresionohet nëse bisedoni me ton shumë të ulët; edhe nëse i keni përgjigjet më të mira në intervistë. Mos flisni shumë shpejtë.

## Shkathësitë e dëgjimit

Dëgjoni me vëmendje çfarë thotë intervistuesi ose intervistuesit. Mos ndërpreni derisa ai/ajo bisedon. Pyetni nëse nuk kuptoni ose nevojitet qartësim.

## Përmbyllja e intervistës

Intervistuesi mund t'ju ofron hapësirë për pyetje për organizatën ose pozitën që aplikoni. Nëse nuk keni pyetje tjera për organizatën ose pozitën dhe nuk jeni në dijeni kur duhet t'ju lajmërojnë për vendimin për punësim, kjo është mundësia për t'i pyetur.

### Këshilla për Intervistë Pune

#### Përgadituni për intervistë;

- mësoni për organizatën
- ushtroni pyetje të mundshme për intervistë
- përgaditni pyetjet tuaja për intervistuesin
- shkoni me kohë në intervistë
- mos merrni shokë në intervistë

#### Gjatë intervistës;

- krijoni kontakt me sy
- theksoni përparësitë tuaja dhe përgadituni për t'i diskutuar dobësitë
- mbani qëndrim pozitiv
- kërkoni shpjegim nëse nuk kuptoni
- mos përtyponi çamçakëz
- mos kritikoni punëdhënësit e mëhershëm

## 5.3 Pas Intervistës

Sa më shpejtë që mundeni filloni të vlerësoni veten pas intervistës. Duhet të mësoni nga gabimet e juaja. Mendoni për pikat kryesore të diskutimit gjatë intervistës. Nëse keni pas dilema në një ose më shumë pyetje, mendoni për ato ashtu që të përmirësoni për intervistat tjera.

Njoftoni të referuarit tuaj për mundësinë e kontaktimit nga organizata që keni aplikuar. Njoftoni për organizatën që keni aplikuar dhe pyetjet kryesore të diskutuara gjatë intervistës. E rëndësishme është që të referuarit tuaj të kenë sa më shumë të dhëna ashtu që të mund të përgjigjen efektivisht ndaj punëdhënësit tuaj potencial.

## **6 Vendi i Punës: Sjellja në vendin e punës, pritjet dhe etika. Arritja në Vendin e Punës**

Ju jeni pranuar në punë pasi që punëdhënësi beson se ju jeni kandidati më i mirë dhe potencialisht punëtori më i mirë për atë pozitë. Tash, ju duhet ta vërtetoni këtë. Ju duhet të mësoni detyra të reja për pozitën tuaj, të përshtateni në kulturën organizative dhe të silleni në mënyrë etike sipas standardeve të organizatës.

### **6.1 Arritja në Vendin e Punës**

Fillimi i një pune të re është një nga momentet më të rëndësishme të jetës tuaj. Ditët e para mund të jetë mjaft stresuese dhe e tensionuar, prandaj siguroni që të filloni mbarë për të lënë përshtypje pozitive. Gjeni më poshtë disa sugjerime për punën tuaj të re:

#### **Shkoni me kohë në punë**

Arritja me kohë në punë është esenciale gjatë tërë karrierës tuaj, por veçanërisht në ditët e para të punës. Kjo është një mënyrë për të treguar se ju jeni punëtorë i motivuar dhe i përkushtuar.

#### **Prezantoni veten te kolegët tuaj**

Prezantoni veten te kolegët tuaj. Prezantimi zakonisht bëhet nga mbikqyrësi juaj. Por nëse ai/ajo nuk e bënë, atëherë bëjeni vetë. Bëhuni i sjellshëm dhe xhentil. Në këtë mënyrë do të krijoni përshtypje pozitive dhe ndërtoni raporte të mira me kolegët tuaj, duke përfshirë edhe shoqëri të reja.

#### **Punoni shumë**

Mësoni sa më shumë që është e mundur për detyrat dhe përgjegjësitë tuaja. Përveç detyrave tuaja të përcaktuara, paraqituni vullnetarë në projekte të reja. Vëzhgoni dhe ndihmoni kolegët ose mbikqyrësin tuaj nëse diçka ju nevojitet. Në këtë mënyrë ju do të keni mundësi që t'i njihni kolegët tuaj më mirë. Të punoni shumë duhet të jetë një nga karakteristikat kryesore gjatë karrierës tuaj. Është thelbësore për suksesin tuaj.

#### **Dëgjoni**

Dëgjimi është një nga shkathtësitë kryesore për çdo detyrë. Është e rëndësishme që të dëgjoni me kujdes. Nëse është e nevojshme, merrni shënime për të mos pyetur për gjëra të njëjta.

#### **Paraqitja**

Veshni rroba adekuate dhe të përshtatshme për vendin e punës. Shikoni kodin e veshjes të kompanisë ose vëzhgoni kolegët dhe mbikqyrësin me qëllim që të mësoni se çfarë duhet të veshni.

## 6.2 Sjellja dhe Etika në Vendin e Punës

Sjellja dhe etika në punë është pjesë e rëndësishme e punësimit tuaj. Shumë organizata kanë udhëzues në formë të shkruar të cilat duhet të respektohen dhe ndiqen nga të gjithë punëtorët.<sup>16</sup> Disa organizata tjera kanë rregulla etike të cilat duhet të ndiqen nga të gjithë punëtorët por që nuk janë në formë të shkruar. Disa nga rregullat e përcaktuara në organizata që duhet të ndiqen nga të gjithë punëtorët janë:

### Besnikëria

Besnikëria nënkupton që ju jeni të ndershëm në sjelljet tuaja dhe të besueshëm ndaj punëdhënësit tuaj. Këto janë çështje kryesore të parimeve etike në punë. Të qenurit i ndershëm dhe i besueshëm janë themeli kryesor edhe në raportet tuaja sociale.

### Respekti

Respekti është një vlerë tjetër e rëndësishme në jetën tuaj private dhe profesionale. Ju duhet ti trajtoni njerëzit me respekt pa marrë parasysh etninë, religjionin, gjininë, vështirësit fizike, racën, besimet dhe personalitetin. Sjelljet respektuese shfaqen duke qenë i sjellshëm dhe i sinqertë, duke trajtuar drejtë dhe barabartë, duke mos fyer ose injoruar mendimet e të tjerëve.

### Llogaridhënia

Llogaridhënia nënkupton që ju jeni të përgjegjshëm në përfundimin e detyrave të caktuara, kryeni detyrat dhe përgjegjësit në bazë të përcaktimit të punëdhënësit. Poashtu, nënkupton që ju paraqiteni në punë sipas orarit dhe jeni të përkushtuar në përmbushjen e qëllimeve të organizatës.

### Konfidencialiteti

Konfidencialiteti i referohet mbrojtjes së të dhënave të kompanisë të cilat nuk duhet të shfaqen për publikun. Në punën tuaj ju mund të keni qasje në informata konfidenciale të kompanisë apo klientëve të saj. Në këtë aspekt, ju nuk duhet të ndani këto informata me shokët tuaj, familjarët ose publikun në përgjithësi. Për më shumë, ju nuk duhet t'i ndani këto informata edhe me punëtorët brenda kompanisë/organizatës.

### Profesionalizmi

Të qenurit profesional kërkon që ju ta kryeni punën tuaj në mënyrë të përgjegjshme dhe kompetente. Kjo nënkupton që ju të bëni më të mirën tuaj për të përfunduar detyrat në mënyrë të suksesshme. Për më shumë, ju përkushtoheni vazhdimisht për zhvillim dhe rritje profesionale.

### Përkushtimi

Përkushtimi i referohet përpjekjeve tuaja në arritje të rezultateve. Është e qartë se organizatat/kompanitë dëshirojnë të arrijnë rezultate, por poashtu ato preferojnë punëtorë që angazhohen në arritje të suksesit të kompanisë.

---

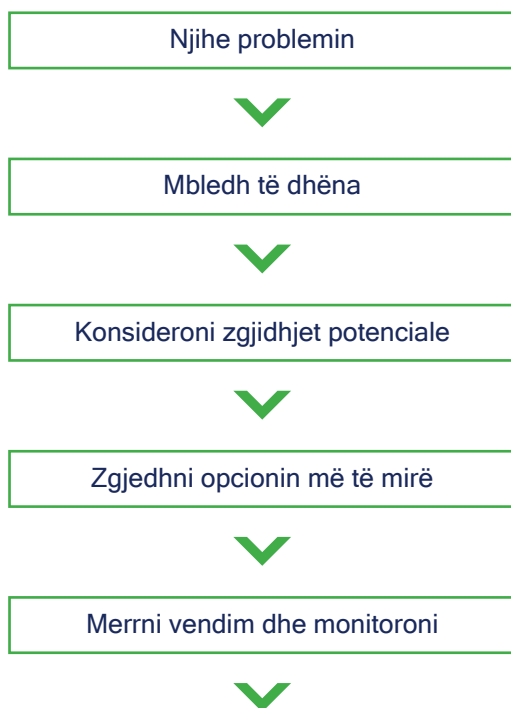
<sup>16</sup> Sam Amico Etika dhe Sjellja në Vendin e Punës. E disponueshme: <http://smallbusiness.chron.com/workplace-ethics-behavior-5239.html> (vizituar më 08. 09. 2015).

## 7 Planifikimi, Prioritizimi dhe Zgjidhja e Problemeve në Punë

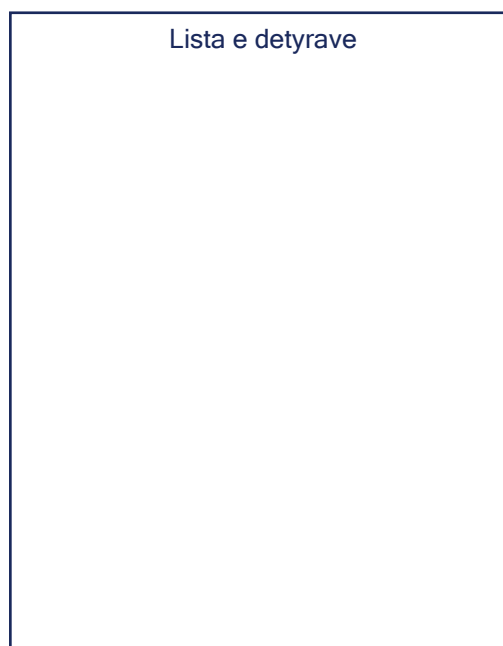
Me qëllim që të jeni efektiv dhe të suksesshëm në punë, ju duhet të jeni të aftë të vlerësoni të dhënat, prioritetoni detyrat e caktuara dhe konsideroni qasje alternative për zgjidhje të tyre. Kur përcaktoni prioritetet, ju duhet të jeni të vetëdijshëm që detyrat nuk janë të rëndësishme të njëjtë. Disa detyra janë më urgjente dhe mund të kenë afate kohore; për disa tjera nuk është e nevojshme t'i kushtoni vëmendje menjëherë, kështu që mund t'i zgjidhni më vonë. Për më shumë, ju duhet të krijoni një plan kohor për t'i adresuar çështjet/detyrat.

Zgjidhja e problemit është karakteristikë tjetër e rëndësishme në ambientin e biznesit. Punëdhënësit vlerësojnë individët të cilët mund të identifikojnë, përcaktojnë dhe zgjidhin problemet. Këtu, termi 'problem' i referohet çështjeve të caktuara në punë dhe ambient të biznesit. Në këtë kontekst, problemi mund të jetë si rezultat i keq-komunikimit ndërmjet punëtorëve ose mungesës së përkushtimit në realizim të detyrës. Identifikimi i problemeve në vendin e punës është detyrë e vështirë që kërkon analizë të hollësishme. Konkretisht, zgjidhja e një problemi kërkon që ju të jeni të aftë të njihni problemin; mbledhni të dhëna dhe konsideroni alternativa të ndryshme për zgjidhje të tyre. Pastaj vlerësoni alternativat dhe merrni vendim për qasjen më të përshtatshme për zgjidhje të saj.<sup>17</sup> Pasi që të merrni vendim dhe filloni zgjidhjen, mos harroni ta monitoroni atë.

### Zgjidhja e problemit



### Planifikimi dhe Prioritizimi



<sup>17</sup> Shih fusnotën 3.

## 8 Njohuria Financiare në Shtëpi dhe në Punë

Njohuria financiare është bërë shkathtësi kyçe në shekullin 21. Ajo kontribon në mirëqenien individuale dhe familjare si dhe në stabilitetin ekonomik të vendit tonë.<sup>18</sup> Njohuria financiare i referohet aftësisë tonë për të marrë vendime të informuara dhe veprime efikase për shfrytëzim aktual dhe të ardhshëm në menaxhim të të hollave.<sup>19</sup> Prandaj, njohuria financiare nënkupton që ju jo vetëm jeni të vetëdijshëm për produktet dhe shërbimet financiare, por jeni edhe të aftë të merrni vendime dhe veprime tjera financiare (p.sh. kërkoni këshilla financiare) me qëllim që të përmirësoni mirëqenien afatgjate financiare.<sup>20</sup>

Pa marrë parasysh nëse jeni pronar i kompanisë ose punëtorë në kompani, njohuria mbi çështjet financiare mund t'ju ndihmon në, (a) menaxhim më të mirë të të hollave; (b) krijim të një plani financiar dhe përcaktim të qëllimeve; (c) shpenzim të mençur; (d) kursim të parave për të ardhmen tuaj. Gjeni më poshtë disa këshilla për të zhvilluar njohuritë tuaja financiare:<sup>21</sup>

### Buxheti

Buxheti është element esencial për menaxhim të përgjegjshëm të parave. Buxheti ju ndihmon që të kuptoni se sa të holla keni kursyer dhe sa shpenzoni. Ju ndihmon në arritje të qëllimeve financiare. Ju mund të filloni duke shënuar të gjitha shpenzimet tuaja. Merrni deklaratat bankara të llogarive tuaja. Pastaj, krahasoni të hyrat mujore me shpenzimet mujore. Mbani shënime vazhdimisht. Kategorizoni shpenzimet tuaja në mënyrë të përshtatshme për ju:

<b>Shembull: buxheti</b>	
<b>Të hyra mujore: 1,000 €</b>	
Shpenzime mujore:	
Qera: 250 €	
Faturat shtëpiake (rrymë, ujë, internet etj.): 80 €	
Ushqimore: 200 €	
Benzinë: 80 €	
Rroba dhe mbathje: 150 €	
Dreka: 100 €	
Kursime: 140 €	

<sup>18</sup> Deklarim i Politikës – APEC Ministrat e Financave (2012). E disponueshme: [http://www.apec.org/Meeting-Papers/Ministerial-Statements/Finance/2012\\_finance/annex.aspx](http://www.apec.org/Meeting-Papers/Ministerial-Statements/Finance/2012_finance/annex.aspx) (vizituar më 10. 07. 2015).

<sup>19</sup> Zyra e Kontabilitetit të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara (2011) Njohuria Financiare. E disponueshme: [www.gao.gov/new.items/d11504t.pdf](http://www.gao.gov/new.items/d11504t.pdf) (vizituar më 15. 07. 2015).

<sup>20</sup> OECD (2014) Edukimi Financiar për të Rinjtë: Roli i Shkollave, OECD Publishing, Paris. Doi: <http://dx.doi.org/10.1787/9789264174825-en>.

<sup>21</sup> Për më shumë info për njohuritë financiare vizitoni <http://bqk-kos.org/?id=147> or <http://bankassoc-kos.com/sektori-bankar/kendi-i-edukimit-financiar>.



## Krijoni plan financiar dhe përcaktoni qëllimet

Bazuar në buxhetimin tuaj, ju mund të krijoni një plan kohor për të arritur qëllimet financiare. Krijimi i një plani financiar kërkon përkushtim afat-gjatë. Qëllimi juaj mund të jetë të bleni një banesë, veturë të re ose të përdorur. Për shembull, ju mund të dëshironi të bleni një veturë të re duke kursyer 150 € në muaj në periudhë kohore prej 5 vitesh.

### Një qëllim në plan financiar (shembull)

Qëllim Personal	Qëllim Financiar	Veprimet	Kohëzgjatja
Një veturë e re	Blerja e veturës së re	9000 € për veturë Hapja e një llogarie kursimi Kurse 150 € në muaj	5 vite

## Shpenzo mençur

Sot, është bërë e domosdoshme shfrytëzimi i kreditë kartelave për të përmbushur nevojat tona. Kredia i referohet mundësisë sonë për të marrë hua me pajtim për t'i kthyer më vonë. Kthimi përfshin edhe pagesë interesi. Zakonisht, bankat ofrojnë burime dhe lloje të ndryshme të kredive. Në këtë aspekt, bankat mund të ofrojnë kreditë kartela të ndryshme ose ofrojnë hua për vendimet ose investimet tuaja. Për më shumë në lidhje me bankat operuese në Kosovë, vizitoni linkun <http://bankassoc-kos.com/bankat> dhe pastaj klikoni në linkun përkatës.

Nëse vendosni për të shfrytëzuar kreditë kartela ose merrni hua për blerjet ose investimet tua, ju duhet të jeni të vetëdijshëm për pagesën e interesit, duke përfshirë të gjitha shpenzimet tjera. Për shembull, nëse vendosni të merrni hua nga një bankë në Kosovë, mos u përqendroni vetëm në shumën e të hollave që do t'i merrni. Shikoni kohë-zgjatjen për kthimin e tyre dhe këstet mujore. Ju sugjeroj të kontrolloni dhe krahasoni çmimet e produkteve të njëjta në banka të ndryshme. Një mënyrë për të krahasuar çmimet është duke vizituar web-sitet e bankave ose kontaktuar këshilltarët financiarë për t'u informuar më shumë. Në këtë mënyrë mund të kalkuloni shpenzimet e përfshira për një produkt të caktuar. Për më shumë, lexoni kushtet e kontratës. Mësoni për tarifën shtesë, nëse nuk mund ta paguani këstin me kohë.

Një mënyrë tjetër për të shpenzuar mençur është duke mësuar për shërbimet tjera bankare, kreditë kartelat e ndryshme dhe e-banking. Për shembull, e-banking ka disa përparësi. Ju kursen kohë dhe të holla; tarifën janë më të lira krahasuar me pagesat që i bëni në degë të bankës. Përdorimi i tyre është i lehtë.

## Kursimi

Kursimi i të hollave është esenciale sepse nënkupton që ju jeni duke planifikuar për dëshirat dhe nevojat tuaja në të ardhmen. Qëllimet financiare mund të jenë afat-gjate sikurse plani për pensionim ose afat-shkurtër dhe afat-mesëm sikurse blerja e një veture të shfrytëzuar ose të re. Edhe nëse nuk keni qëllim financiar, ju mund të leni kurseni të holla. Përcaktojeni kursimin e të hollave një nga prioritetet tuaja.

*Shoqata e Bankave të Kosovës ka lansuar një kampanjë të njohurisë financiare për qytetarët e Kosovës. Kampanja fokusohet në këto tema: menaxhimi i financave personale, shpenzimi i mençur dhe kursimet (për më shumë, vizitoni <http://bankassoc-kos.com/filloi-kampanja-per-edukim-financiar-te-klienteve>).*

## 9 Vetë-Punësimi dhe Ndërmarrësia

Vetë-punësimi nënkupton që ju keni filluar dhe udhëheqni biznesin tuaj.<sup>22</sup> Poashtu nënkupton që dëshironi të jeni një ndërmarrës i pavarur për të marrë vendime të informuara dhe përgjegjësi për pasojat e atyre vendimeve.<sup>23</sup> Bizneset e suksesshme ballafaqohen me sfida dhe pengesa të ndryshme. Ky kapitull do t'i paraqet disa nga sfidat/pengesat kryesore në lidhje me start-up bizneset (lista nuk është gjithëpërfshirëse).

Sipas një studimi të bërë me 256 start-up biznese në lidhje me faktorët e suksesit të bizneseve të vogla në Kosovë; shkathtësitë menaxheriale, kujdesi ndaj klientit dhe rrjetëzimi & mbështetja familjare janë identifikuar si faktorë shumë të rëndësishëm për suksesin e ndërmarrësve në Kosovë.<sup>24</sup> Poashtu, në një studim tjetër të mbajtur me 500 ndërmarrje të vogla dhe të mesme, shkathtësitë menaxheriale, kualiteti i produktit dhe kontakti me familje, rrjetëzimi në biznes janë identifikuar si faktorë të rëndësishëm për suksese të bizneseve.<sup>25</sup> Në përgjithësi, studimet kanë identifikuar shkathtësitë menaxheriale, kualitetin e produktit, kujdesin ndaj klientit, mbështetjen familjare dhe kontaktin me persona të rëndësishëm (p.sh., shoqëria, anëtarët familjarë, persona të biznesit) si faktorë të rëndësishëm për sukses të biznesit.

Z. Llugaliu, [Sektori i Shërbimit], Prishtinë <sup>26</sup>

Sipas z. Llugaliut, i cili është biznesmen i suksesshëm, shkathtësitë menaxheriale ju ndihmojnë në ballafaqim me punëtorët dhe vendosje të një reputacioni të mirë në mes të punëtorëve. Shkathtësitë menaxheriale ju ndihmojnë të punësoni punëtorë të mirë. Kur shkathtësitë menaxheriale ndërlihen me kujdesin ndaj klientit, mundësitë janë të mëdhaja që biznesi juaj të zhvillohet. Rrjetëzimi si faktorë tjetër i rëndësishëm në sukses të biznesit, i referohet krijimit të kontakteve me persona që mund t'ju ndihmojnë në zhvillimin tuaj të biznesit. Sipas z. Llugaliut “nëpërmjet rrjetëzimit ju do të jeni të aftë të krijoni partneritete dhe më shumë klientë”. Ai shton “Kosova si një vend i vogël (ku të gjithë njihen ndërmjet veti), mënyra se si krijova rrjetin është nëpërmjet përpjekjeve të mia duke kontaktuar pronarë të biznesit të cilët pata menduar se mund të më ndihmojnë mua.”

Për të kontrolluar shkathtësitë menaxheriale, vizitoni kapitullin 2, seksioni 2.1 Tabelën për Shkathtësi të Punësimi. Reflektoni nivelin tuaj të kompetencës për këto shkathtësi. Mendoni planin e veprimit për zhvillim të shkathtësive.

Një burim tjetër i rrjetëzimit është bashkëpunimi me Agjencinë Kosovare për Regjistrim të Biznesit (AGRB). AGRB është nën administrim të Ministrisë së Tregtisë dhe Financave.

<sup>22</sup> Elly Danica (2005) Krijimi i Mundësive nëpërmjet Vet-Punësimi Nova Scotia: Kanadë. E disponueshme: [https://www.novascotia.ca/employmentnovascotia/tiow/documents/aaet/Topic6\\_Self\\_Employment.pdf](https://www.novascotia.ca/employmentnovascotia/tiow/documents/aaet/Topic6_Self_Employment.pdf) (vizituar më 28. 08. 2015).

<sup>23</sup> Po aty.

<sup>24</sup> Besnik Krasniqi and Malush Tullumi (2013) Cilët faktorë suksesi të perceptuara janë të rëndësishme për pronarët e bizneseve të vogla në një ekonomi të tranzicionit? Revista Ndërkombëtare për Menaxhim të Studimeve dhe Biznesit, 2 (5), 21-32.

<sup>25</sup> Besnik Krasniqi (2013) Ndërmarrësia dhe Zhvillimi i Bizneseve të Vogla në Kosovë. Report Kërkimor, Prishtinë: Qendra për Përkrahje të Biznesit.

<sup>26</sup> Intervistë me Afrim Llugaliu. Pronar biznesi “Nora” (Prishtinë, 24/11/2015).

Ofron shërbime këshilluese të biznesit dhe ndihmon në rretëzim të bizneseve. KBRA ka 38 qendra në Kosovë, me vendosura në ndërtesa komunale. Për të mësuar më shumë për KBRA, vizitoni <http://www.arbk.org/sq/Ballina> or skanoni kodin QR.



#### Çfarë është kodi QR?

QR ose kodi për reagim të shpejtë është barkod i tipit dy-dimensional që mund të lexohet nëpërmjet telefonave të mençur. Linku QR ju lidh direkt me ëbsite, tekste, emaila, etj. Për të skanuar kodin QR, vizitoni Google Play store and shkarkoni falas aplikacionin QR code.

Një mënyrë alternative për të krijuar rretëzim është duke vizituar Odën Ekonomike të Kosovës(OEK). OEK organizatë profesionale e biznesit me qëllim të zhvillimit të bizneseve vendore në Kosovë. Për më shumë informata, vizitoni [www.oek-kcc.org](http://www.oek-kcc.org).

Poashtu, ekzistojnë disa biznese ose organizata jo-qeveritare që mund t'ju ndihmojnë në zgjerim të rretit tuaj biznesor. Gjeni më poshtë disa organizata që ofrojnë shërbime të ndryshme për start-up, duke përfshirë rretin biznesor.

### Qendra për Mbështetje të Biznesit në Kosovë (BCSK)

BCSK ofron trajnime, konsulencë dhe 'informata' për qasje në mikro-kredi. Grupi i synuar përbëhet nga studentë të diplomuar ose të posa diplomuar që janë pronarë të ndërmarrjeve të vogla/mesme. Në bashkëpunim me Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, BCSK është duke ofruar trajnim 16 ditorë në këto module: Hyrje në Ndërmarrësi, Marketing; Planifikim Financiar dhe Biznesi. Për më shumë info, vizitoni

<http://www.bsckosovo.org/?id=2> ose skanoni QR code.  
Vizitoni linkun rregullisht.



### Qendra Inovative Kosovë (ICK)

Qendra Inovative Kosovë (ICK) mbështet ndërmarrësinë, inovacionin dhe bizneset komerciale, me përqendrim në teknologjinë informative dhe të komunikimit. Qendra mbështet kompanitë e reja dhe ekzistuese që kanë potencial për zhvillim. ICK ofron shërbime të inkubimit, mentorim, konsulencë dhe trajnim të ndërmarrësve dhe manxherëve në planifikim biznesi, kontabilitet, financa, zhvillim të produktit/shërbimit, marketing/shitje, burime njerëzore dhe zhvillim të teknologjisë. Për më shumë info, vizitoni

<http://ickosovo.com> or skanoni QR code.



### CEED Kosovo

CEED Kosovo mbështet ndërmarrësit nëpërmjet trajnimeve praktike, financave dhe qasje në shërbime të reja. Shërbime të tilla janë: ndërtim të kapacitetit për ndërmarrësi; qasje

në financa nëpërmjet ndërlidhjes me komunitetin bankarë/financiar dhe donatorët; krijimi i rrjetëzimit me ndërmarrës tjerë me përvojë të ngjashme; dhe zhvillimi i programeve të mentorimit për start-up biznese. Për më shumë info, vizitoni

<http://ceed-kosovo.org/> ose skanoni QR code.



### **Instituti për Zhvillim të Biznesit**

Instituti për Zhvillim të Biznesit ofron shërbime trajnimi dhe të konsulencës ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme, duke përfshirë institucionet publike dhe organizatat jo-qeveritare. Instituti për Zhvillim të Biznesit ofron programe të ndryshme mentorimi dhe shërbime të konsulencës për programe start-up të biznesit. Për më shumë info, vizitoni

<http://www.bdi-ks.com/> ose skanoni QR code.



## **9.1 Mbështetja Financiare/Donatorët**

Një pengesë kryesore për start-up biznese është mungesa e burimeve financiare. Sipas znj. Dushi,<sup>27</sup> pronare e një kompanie të biznesit, “me qëllim që t’i materializoni idetë tuaja ose të zgjeroni biznesin tuaj, është e nevojshme që të keni qasje në burime financiare.” Huadhënia bankare është një nga mënyrat për mbështetje financiare. Sidoqoftë, znj. Dushi thekson “qasja në kredi për start-up biznese është shumë e vështirë dhe përfshin tarifa të larta të interesit.” Bizneset e vogla/mesme të suksesshme kanë gjetur alternativa tjera të mbështetjes financiare kryesisht nëpërmjet skemave të granteve nga organizatat vendore/ndërkombëtare.

Një mënyrë për të gjetur grante është nëpërmjet Agjencisë për Investime dhe Përkrahjes së Ndërmarrjeve në Kosovë (KIESA). KIESA është një institucion nën administrim të Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë (MTI). Këta mbështesin NVM-të nëpërmjet programeve të ndryshme. Për më shumë info për programet e KIESA, skanoni QR code ose vizitoni <http://www.invest-ks.org/sq/mirsevini>.



Burim tjetër për mbështetje financiare është nëpërmjet Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit (MKRS). Bazuar në Strategjinë e Kosovës për të Rinjtë 2013-2017, MKRS nëpërmjet projekteve të ndryshme mbështet start-up bizneset me qëllim të zvogëlimit të papunësisë. Vizitoni rregullisht <http://www.mkrs-ks.org> ose skanoni QR code për ftesa të shprehjes së interesit.



Institucionet/organizatat tjera si Komisioni Evropian, USAID, Banka Botërore, Banka Evropiane për Rindërtim dhe Zhvillim, Agjencioni Austriak për Zhvillim në bashkëpunim të ngushtë me MTI mbështesin start-up bizneset dhe zhvillimin e NVM-ve. Gjeni më poshtë tre programe. Për më shumë info për programe të ndryshme, vizitoni <http://www.mti-ks.org/sq/Projektet-aktuale> dhe klikoni linkun respektiv.

<sup>27</sup> Intervistë me Florentina Dushi. Pronare e kompanisë “Instituti për Zhvillim të Biznesit” (Prishtinë, 26/11/2015).

### **Programi Promovues i Kosovës për NVM (KOSME)**

Qëllimi i këtij programi është që të kontriboj në promovim të sektorit privat të Kosovës dhe mbështet NVM-të në pajtim me parimet e zhvillimit të qëndrueshëm. Një qëllim specifik i këtij programi është mbështetja e NVM-ve nëpërmjet shërbimeve të konsulencës dhe trajnimit. Për më shumë info skanoni QR code ose vizitoni



<http://www.sme-support.eu/index.html>.

### **Skema e Këshillimit Voucher**

Qëllimi i këtij projekti është mbështetja për zhvillim të kompanive të vogla/ mesme nëpërmjet shërbimeve profesionale të konsulencës. Kjo skemë ofron 10 ditë shërbime të konsulencës nëpërmjet personelit kualifikues në këto fusha: menaxhim/planifikim strategjik; kontabilitet; marketing; burime njerëzore; marrëdhënie me publikun; TI; çështje ligjore dhe të fushave tjera për biznes. Si kompani fillestare, pagesa për këto shërbime do të jetë 20% nga çmimi total, duke mos kaluar 260 Euro. Për më shumë info, skanoni QR code ose vizitoni



<http://mti-ks.org/sq/Skema-Voucher-e-Keshilldhenies>.

### **Projekti Triple Helix**

Projekti TRIPLE HELIX financohet nga Komisioni Evropian me qëllim të thellimit të bashkëpunimit ndërmjet Akademisë-Biznesit-Qeverisë dhe zhvillimit të inovacionit në ndërmarrësi. Projekti ka katër komponentë: (i) fonde për ndërmarrësi inovative, (ii) fonde për zgjerim të ndërmarrjeve, (iii) fonde për garancione të kredisë, dhe (iv) asistencë teknike për institucione. Për më shumë info, skanoni QR code ose vizitoni



<http://www.invest-ks.org/en/the-triple-helix-competition>.

## **9.2 Plani i Biznesit**

Vendimi për të filluar biznes është shumë i rëndësishëm. Plani i biznesit është i rëndësishëm për investimin tuaj. Ky është një mjet për t'i bindur kreditorët potencial (p.sh. bankat) për të përkrahur biznesin tuaj.<sup>28</sup> Në planin e biznesit ju përshkruani kompaninë tuaj, tregoni qëllimet dhe si mendoni t'i arrini. Shikoni më poshtë një shabllon planit të biznesit. Kur ta shkruani planin e biznesit, përfshini të gjitha seksionet dhe informatat e nevojshme për seksion.

<sup>28</sup> Qendra Komunale e Biznesit në Prizren Broshurë për Regjistrim dhe Zhvillim Biznesi. E disponueshme: <http://www.arbk.org/sq/Regjistrimi-i-biznesit> (vizituar më 28. 08. 2015).

## FORMATI I NJË PLANI TË BIZNESIT

### 1. Faqja hyrëse dhe përmbledhja ekzekutive

Në faqen hyrëse përfshini

(a) emrin tuaj; (b) adresën dhe pronarin e biznesit; (c) numrin e telefonit; dhe (d) datën e përgaditjes.

Përmbledhja ekzekutive përfshin një përmbledhje të shkurtër të biznesit tuaj, duke theksuar pikat kryesore të planit tuaj. Siguroni që të përfshini informata për

(a) produktet ose shërbimet e biznesit tuaj; (b) lokacionin e biznesit; (c) marketingu dhe konkurrenca; (d) mjetet financiare të kërkuara dhe qëllimi i shfrytëzimit të tyre.

### 2. Përshkrimi i biznesit

Ky seksion adreson:

(a) qëllimet dhe objektivat e kompanisë, duke përfshirë ofertat e biznesit, historinë dhe strukturën e pronësisë;

(b) idea e biznesit dhe zhvillimi i saj; (c) njerëzit e përfshirë në biznes;

(d) trajnimi profesional i kërkuar për zhvillim të biznesit tuaj; (e) SËOT analiza e biznesit tuaj.

### 3. Analiza e tregut

Në këtë seksion, ju duhet (a) përcaktoni saktësisht produktin; (b) identifikoni klientët potencial dhe karakteristikat e tyre (p.sh. mosha, të hyrat, gjinia); (c) theksoni konkurruesit kryesor dhe dytësor; (d) zgjedhni mjetet më të mira për të konkurruar në treg (p.sh. metodat e shitjes, komunikimit dhe marketingut, rrjeti i shpërndarjes).

### 4. Menaxhimi

Tregoni personat kryesor të përfshirë në biznes, rolin tuaj dhe të tjerëve. Përshkruani se si mendoni ti rekrutoni duke përfshirë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.

### 5. Plani financiar

Tregoni shpenzimet e fillimit dhe udhëheqjes së biznesit, parashikimet e shitjes për vitin e parë; pritjet për fitim dhe humbje, rrjedhën buxhetore duke përfshirë rrogat, etj.

## GABIMET E ZAKONSHME NË BIZNES PLAN

### 1. Faqja hyrëse dhe përmbledhja ekzekutive

Mos jep informata të hollësishme në përmbledhje ekzekutive. Në vend të kësaj, paraqite një përmbledhje të planit tuaj dhe mos të jetë më shumë se dy faqe. Nëse kërkon mjete financiare, trego shumën dhe mënyrën e shfrytëzimit.

### 2. Organizimit i dobët i strukturës dhe gabime gramatikore

Ju mund të keni një ide të shkëlqyeshme të biznesit, por për të gjetur përkrahje ajo duhet të organizohet, strukturohet në mënyrë të duhur dhe teknikisht të jetë mirë. Seksione të ndryshme duhet të jenë të strukturuar në mënyrë logjike. Për shembull, investitori ka probleme për ta gjetur seksionin e analizës së tregut pasi që mungon tabela e përmbajtjes dhe numri i faqeve. Për më shumë, evitoni gabimet gramatikore ose drejtshkrimore në biznes plan. Nëse nuk jeni të sigurt, konsultohuni me ndonjë profesionist për të verifikuar gabimet gramatikore ose drejtshkrimore.

### 3. Mungesa e analizës

Një gabim i zakonshëm në planin e biznesit është se keni bërë analizë të dobët për realizim të biznesit. Një biznes plan nuk është aspak i mirë nëse nuk jep shpjegim për klientët potencial dhe konkurruesit. Për shembull, mos shkruani 'klientët tanë janë e gjithë popullata e Kosovës', në vend të kësaj specifikoni vendin, moshën, gjininë, të hyrat e klientëve, etj. Identifikoni konkurruesit direkt dhe theksoni përparësinë e produktit. Një plan i mirë biznesi përfshin diskutim mbi përparësitë dhe dobësitë. Mos i fshehni dobësitë, por diskutoni se si do t'i tejkaloni.

### 4. Plan biznesi i shkruaj gjatë

Mos shkruani informacione shumë të hollësishme në biznes plan. Çdo seksion i biznes planit duhet të jetë konciz, i qartë dhe i përqendruar. Mos shkruani të dhëna jo relevante. Biznes plani i juaj nuk duhet të jetë më shumë se 20 faqe. Nëse keni të dhëna që duhet të përfshihen në planin e biznesit atëherë bashkëngjitni si dokument i veçantë.

### 5. Paqëndrueshmëria (mos-përputhja)

Një biznes plan i dobët përmban informacione jo të qëndrueshme ose statistika mos-përputhëse. Kur shkruani seksione të ndryshme, të dhënat dhe numrat duhet të jenë konsistente. Investitori do të jetë konfuz dhe mund të mos e mbështet planin tuaj të biznesit nëse ofroni të dhëna të paqëndrueshme. Për këtë arsye rishikoni me kujdes biznes planin tuaj para se të prezantoni te investuesi potencial.

### 6. Mos-kërkimi i përkrahjes profesionale

Përgaditja dhe shkrimi i një biznes plani kërkon përkushtim dhe punë. Nëse filloni një biznes të ri, mund të jetë e domosdoshme kërkimi i përkrahjes profesionale. Për shembull, ju mund të jeni i mirë në marketing, por të mos i njihni aspektet financiare. Prandaj, e rëndësishme është që ju të plotësoni këtë zbrazëti duke kontaktuar profesionistët adekuatë në përgatitje të biznes planit.

## DISA MJETE PËR TË KRIJUAR BIZNES PLAN

### TABELË KRAHASIMORE E PRODUKTIT/SHËRBIMIT TUAJ

Kjo tabelë është për të krahasur produktin/shërbimin tuaj me atë të konkurruesve.

	Biznesi im	Konkurruesi I	Konkurruesi II
Çmimi			
Kualiteti i produktit			
Shërbimi			
Vendi			
Shkathësitë e stafit			
Tjetër			

### ANALIZA SËOT

Përparësitë e biznesit tuaj

Dobësitë e biznesit tuaj

Mundësitë për të zhvilluar biznesin tuaj

Kërcënimet ndaj zhvillimit të biznesit tuaj



## DISA MJETE PËR TË KRIJUAR BIZNES PLAN

### PLANI FINANCIAR

Shpenzimet fillestare: €

Mbështetja financiare: €

Parashikimi Fitim dhe Humbje

	Viti i Parë	Viti i Dytë	Viti i Tretë
Shitjet e parashikuara	€	€	€
Shpenzimet e parashikuara	€	€	€
Parashikimi Profit/ Humbje	€	€	€

### PERSONELI KYÇ

Tregoni personelin kryesor në biznesin tuaj.

Emri	Titulli i punës	Përvoja relevante
1.		
2.		
3.		

## 10 Praktika: Mundësi Punësimi për të Rinjtë

Praktika është përvoja e parë e zakonshme në punë dhe është një mënyrë e mirë për t'i treguar shkathtësitë dhe aftësitë tuaja. Kjo është një rrugë për të filluar karrierën dhe një hap i rëndësishëm për të ardhmen tuaj.

Sipas Ligjit të Kosovës Nr. 04/L - 138 për Edukim dhe Trajnim Profesional, praktika ose trajnimi alternativ i referohet trajnimit të gjatë dhe sistematikë me periudha të caktuara kohore në vendin e punës dhe në institucionin arsimor ose qendër trajnimi.<sup>29</sup> Me fjalë tjera, praktika është një mënyrë e ndërtimit të urave ndërmjet edukimit, trajnimit dhe punës. Shkollat profesionale publike në Kosovë ofrojnë kombinim të trajnimit dhe praktikës. Fatkeqësisht, për shkak të mungesës së infrastrukturës dhe marrëveshjeve me kompani të bizneseve, pjesa më e madhe e këtyre shkollave nuk ofrojnë në realitet punë praktike. Në këtë aspekt, forcimi i bashkëpunimit ndërmjet shkollave profesionale dhe biznesit është një nga prioritetet strategjike të Ministrisë së Edukimit, Shkencës dhe Teknologjisë për periudhën 2013-2020.<sup>30</sup> Për më shumë info, vizitoni <http://masht.rks-gov.net/shkollat-profilet>.

Alternativa tjetër për praktikë është nëpërmjet qendrave për trajnim profesional që operojnë nën Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale të Kosovës. Ekzistojnë tetë qendra profesionale në Kosovë. Për të përfituar nga kjo ju duhet të regjistroheshi në një zyre të punësimit ose një nga qendrat rajonale në Prishtinë, Prizren, Pejë, Gakove, Ferizaj, Mitrovicë ose Gjilan (zyrë të punësimit në ndërtesa të komunës, derisa për qendra rajonale shikoni tabelën

e më poshtme). Pjesëmarrja në këto trajnime është falas. Trajnimi zgjat 1-3 muaj, varësisht nga lloji i trajnimit.<sup>31</sup>

Poashtu, një alternativë shtesë është të regjistroheni në shkolla private profesionale dhe organizata tjera që ofrojnë trajnime për zhvillim profesional. Tabela e më poshtme paraqet dy organizata aktive në zhvillim profesional (për më shumë info për shkollat/organizatat profesionale të zhvillimit, vizitoni

<http://akk-ks.net/kkk/ofruesit-e-akredituar-per-kualifikimet-ne-kkk>.



Photo 3. Woodwork Apprenticeship.  
<http://photodune.net/item/woodwork-apprenticeship/11390666>  
(PhotoDuner Regular License).

<sup>29</sup> Qeveria e Kosovës Trajnimi dhe Edukimi Profesional. E disponueshme: <http://ëëë.kuvendikosoves.org/common/docs/ligjet/Laë%20for%20vocational%20education%20and%20training.pdf> (vizituar më 10. 09. 2015).

<sup>30</sup> Republika e Kosovës Strategjia për Përmirësim të Praktikës Profesionale në Kosovë 2013-2020. E disponueshme: <https://masht.rks-gov.net/uploads/2015/05/a-strategjia-e-pp-ne-kosove-2013-2020-shqip.pdf> (accessed on 10. 09. 2015).

<sup>31</sup> Intervistë me Ylber Aliu. Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale (Prishtinë, 16/07/2015).

**QENDRAT PËR ZHVILLIM PROFESIONAL**

VENDI	TRAJNIMET E OFRUARA	KONTAKTI
<b>Prishtinë</b>	Administrim Biznesi; Vetë-punësim; Punë zyre; Bazat e Informatikës; Furrari; Pastiçeri; Riparim i pajisjeve të zyrës; Instalime të ujit dhe ngrohjes qendrore; Elektronikë industriale dhe TI; Auto-elektrikë; Ndërtimtari	<b>038 603 042</b>
<b>Prizren</b>	Administrim biznesi/Ndërmarrësi; TI; Kuzhinier; Kamariet; Përpunim të qumështit; Auto-elektrikë; Hidraulikë dhe pneumatikë; Saldim; Elektronikë industriale; Riparim të teknikës së bardhë; Turizëm	<b>029 243 684</b>
<b>Peje</b>	Punë zyre; Administrim biznesi/Ndërmarrësi; Vetë-punësim; Instalime elektrike; Hidroinstalime; Përpunim të produkteve bujqësore; Zdrukthëtari; Ndërtimtari; Procesim i Metaleve	<b>039 433 860</b>
<b>Ferizaj</b>	TI; Administrim biznesi/Ndërmarrësi; Vetë-punësim; Ndërtimtari; Instalime elektrike; Hidroinstalime; Saldim; Mirëmbajtja e ndërtesave; Zdrukthëtar me modul PVC	<b>0290 327 101</b>
<b>Gjilan</b>	TI; Administrim Biznesi/Vetë-punësim; Dizajn grafik; Zdrukthëtari; Metal punues	<b>0280 321 231</b>
<b>Gjakove</b>	Ndërmarrësi/Vetë-punësim; Administrim Biznesi; Punë zyre; Kontabilist; Instalime elektrike; Saldime	<b>0390 325 071</b>
<b>Mitrovicë</b>	TI; Ndërmarrësi/Vetë-punësim; Kuzhinier; Tekstil; Metal punues; Zdrukthëtari; Ndërtimtari	<b>028 530 266</b>
<b>Mitrovicë/ Doljane</b>	TI; Administrim Biznesi; Tekstil; Metal; Zdrukthëtari; Kuzhinier	<b>028 530 266</b>

**QENDRA SOCIAL-EDUKATIVE “DON BOSKO”**

Don Bosko është qendër për zhvillim profesional dhe edukim. Është një shkollë moderne me pajisje dhe mjete profesionale. Kjo qendër është pjesë e një rrjeti të përbërë nga 2000 qendra tjera në 130 shtete. Don Bosko gjendet në Prishtinë dhe ofron trajnime në këto fusha: Instalime Elektrike në Objekte Civile dhe Industriale, Saldim; Menaxhim Financiar; Kontabilitet i Avancuar; Biznes start-up; Përpunim i Pemëve dhe Perimeve. Për më shumë info për çdo trajnim, vizitoni

<http://www.donbosko-kosova.com>.

**DIAKONIE TRAINING CENTER**

Diakonie Training Center (DTC) është një qendër trajnuese dhe e zanateve e Diakonie Kosovës në Mitrovicë/ Kosovë. Ofron trajnime në këto fusha: Instalues i Ngrohjeve Qendrore; Instalues i Ujësjellësit dhe Kanalizimit; Instalues Elektrik; KNAUF; Qeramikë Punues; Konstruksiione Druri; Kursi i Rrobaqepësisë; Kurse Kompjuterike; Kurse të

Gjuhëve. Për më shumë info për çdo trajnim, vizitoni

<http://diakoniekosova.com/ëeb/ballina>.

## FJALORTH I TERMAVE

### Përmbledhje

Shënimet në këtë fjalorth përbëhen nga termat e zgjedhura dhe të përdorura më së shpeshti në doracak. Nëse nuk shënohet ndryshe, këto definicione janë për qëllime të doracakut.

### PRAKTIKA

Praktika është sistem i trajnimit të një gjenerate të re të punëtorëve në një zanat specifik. Praktikuesit ndërtojnë karrierën e tyre nga ushtrimet. Pjesa më e madhe e trajnimit mbahet duke punuar për punëdhënës, i cili e ndihmon praktikuesin të mësoj zanatin, në shkëmbim të punës së tyre për një periudhë të caktuar pasi të aftësohen. Ata mund të mësojnë edhe aspektin teorik nëpërmjet vendit të punës/ ose duke ndjekur shkollë profesionale derisa paguhen nga punëdhënësi.

### PLANI I BIZNESIT

Plani i Biznesit është një dokument që përshkruan biznesin tuaj, qëllimet dhe strategjitë dhe buxhetin për të treguar si do të përmbushen qëllimet. Poashtu, përmban shpenzimet financiare për performancën e biznesit, dhe planin e marketingut.

### JOB SHADOWING

I referohet mundësive të zhvillimit të karrierës nëpërmjet së cilës ne mësojmë nëpërmjet trajnimit në punë nga një person me përvojë. Ky trajnim mund të jetë i lidhur me ndonjë aspekt të punës, organizatës ose kompetencës.

### KULTURA ORGANIZATIVE

Kultura Organizative i referohet qëndrimeve dhe sjelljeve të praktikuara nga punonjësit e kompanisë. Këto mund të jetë të lidhura me kodin e veshjes, vlerat e punëtorëve dhe komunikimi me klientë.

### LETRA E MOTIVIMIT

Kjo letër dërgohet me dokumente tjera, veçanërisht rezymen ose CV-në, për të dhënë të dhëna shtesë.

### SHKATHTËSITË E PUNËSIMIT

Shkathtësitë e punësimit janë shkathtësi, qëndrime dhe sjellje të caktuara, ku punëdhënësi mundohet t'i identifikoj te rekrutuesit e rinj dhe t'i zhvilloj më tej nëpërmjet programeve të trajnimit te punëtorët aktual.

### NDËRMARRËS

Një person që fillon një biznes ose biznese, duke rrezikuar investimin me qëllim të përfitimit.

### PRAKSË

Një pozitë formale, e strukturuar ku praktikanti punon drejtpërdrejt me punëdhënësin për një periudhë të caktuar kohore me qëllim të mësimin të shkathtësive themelore të punës dhe ekspertizës specifike në fushën e punësimit. Kjo nuk është e fokusuar në zanat të caktuar (shikoni Praktika). Zakonisht, përfshin formë të kompenzimit (p.sh. kredi për lëndë, pagesë për orë, pagë pune).

### REZYME

Kjo është letër e shkurtër, përgaditur nga aplikuesi që përmban të dhëna personale, të shkollimit, kualifikimet dhe përvojën profesionale.

### TREGU I FSHEHUR NË PUNË

I referohet mundësive të punës që nuk janë shpallur. Qasja në tregun e fshehur të punës mund të sigurohet nëpërmjet rrjetëzimit, thirrjeve & kontaktit të drejtpërdrejt të kompanisë ose duke vizituar rregullisht ëeb-site të kompanisë.

## Referencat

Agjencia e Statistikave të Kosovës (2015) Anketa për Fuqi Punëtore. E disponueshme: <https://www.google.com/#q=kosovo+labour+force+survey+2015> (vizituar më 09. 09. 2015).

Agjencia Kosovare për Regjistrim të Biznesit. E disponueshme: <http://www.arbk.org/sq/Regjistrimi-i-biznesit> (vizituar më 28. 08. 2015).

Bujar Ejupi (2015) Faktorët ndikues në punësimin e të rinjve në Kosovë. Projekt i mbështetur nga Komisioni Evropian dhe Friedrich Ebert Stiftung. Hulumtim i prezantuar nga OJQ LENS, Përparim Nëpërmjet Teknologjisë.

Besnik Krasniqi and Malush Tullumi (2013) Cilët faktorë suksesi të perceptuara janë të rëndësishme për pronarët e bizneseve të vogla në një ekonomi të tranzicionit? Revista Ndërkombëtare për Menaxhim të Studimeve dhe Biznesit, 2 (5), 21-32.

Besnik Krasniqi (2013) Ndërmarrësia dhe Zhvillimi i Bizneseve të Vogla në Kosovë. Report Kërkimor, Prishtinë: Qendra për Përkrahje të Biznesit.

Caroll S. Dweck (2006) Qëndrimet: Psikologji e re e Suksesit. Nju Jork: Random House Publishing Group.

Deklarim i Politikës – APEC Ministrat e Financave (2012). E disponueshme: [http://www.apec.org/Meeting-Papers/Ministerial-State-ments/Finance/2012\\_finance/annex.aspx](http://www.apec.org/Meeting-Papers/Ministerial-State-ments/Finance/2012_finance/annex.aspx) (vizituar më 10. 07. 2015).

Elly Danica (2005) Krijimi i Mundësive nëpërmjet Vet-Punësimi Nova Scotia: Kanadë. E disponueshme: [https://www.novascotia.ca/employmentnovascotia/tioë/documents/aaet/Topic6\\_Self\\_Employment.pdf](https://www.novascotia.ca/employmentnovascotia/tioë/documents/aaet/Topic6_Self_Employment.pdf) (vizituar më 28. 08. 2015).

Shkathtësitë e Nesërme të Punësimi (2002). E disponueshme: [http://www.dest.gov.au/sectors/training\\_skills/publications\\_resources/profiles/employability\\_skills\\_for\\_the\\_future.htm](http://www.dest.gov.au/sectors/training_skills/publications_resources/profiles/employability_skills_for_the_future.htm) (vizituar më 17. 06. 2015).

Komisioni për Sigurimi të Punës në Karolinën Veriore Udhëzues për Shkathtësi të Kërkimit të Punës. E disponueshme: [https://www.ncesc1.com/individual/careerInfo/job\\_seeking\\_skills\\_handbook.pdf](https://www.ncesc1.com/individual/careerInfo/job_seeking_skills_handbook.pdf) (vizituar më 12. 07. 2015).

Laura Brewer (2013) Rritja e Punësimi ndërmjet të Rinjve: Çka? Pse? dhe Si? Udhëzues për Shkathtësi të Punës. Organizata Ndërkombëtare e Punës, Departamenti për Shkathtësi dhe Punësim – Gjenevë.

Ferguson Publishing (2010) Libraria për Shkathtësi të Karrierës: Gjetja e Punës, New York, Infobase Publishing.

Qendra Komunale e Biznesit në Prizren Broshurë për Regjistrim dhe Zhvillim Biznesi. E disponueshme: <http://www.arbk.org/sq/Regjistrimi-i-biznesit> (vizituar më 28. 08. 2015).

Organizata Ndërkombëtare për Punë (2012) Përmbledhje e Sistemit dhe Çështjeve të Praktikës. E disponueshme: [www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns) (vizituar më 14. 07. 2015).

Joan S. Ryan (2008) Njohuria e Financave Personale Thomson South-Eastern, Ohio.

Minister of Indian Affairs and Northern Development (1999) Doracak për Kërkim të Punës për të Rinjtë Vendor. E disponueshme: <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1100100033660/1100100033662> (vizituar më 16. 06. 2015).

OECD (2014) Edukimi Financiar për të Rinjtë: Roli i Shkollave, OECD Publishing, Paris. Doi: <http://dx.doi.org/10.1787/9789264174825-en>.

Programi për Zhvillim i Kombeve të Bashkuara (2014) Programet Aktive të Tregut të Punës për të Rinjtë Raporti Final 2005-2013. Available at: [http://www.ks.undp.org/content/dam/kosovo/docs/ALMP/ALMP\\_Final\\_Report.pdf](http://www.ks.undp.org/content/dam/kosovo/docs/ALMP/ALMP_Final_Report.pdf) (vizituar më 08. 07. 2015).

Programi për Zhvillim i Kombeve të Bashkuara (2015) Programet Aktive të Tregut të Punës 2 Raporti Vjetor i Progresit Prill-Dhjetor 2014. E disponueshme: [http://www.ks.undp.org/content/dam/kosovo/docs/ALMP/1.%20Annual%20Report%20ALMP2\\_220115\\_FINAL\\_CLEARED.PDF](http://www.ks.undp.org/content/dam/kosovo/docs/ALMP/1.%20Annual%20Report%20ALMP2_220115_FINAL_CLEARED.PDF) (vizituar më 08. 07. 2015)

Republika e Kosovës Trajnimi dhe Edukimi Profesional. E disponueshme: <http://www.kuvendikosoves.org/common/docs/ligjet/Laë%20for%20vocational%20education%20and%20training.pdf> (vizituar më 10. 09. 2015).

Republika e Kosovës (2011) Plan i Strategjik i Kosovës për Edukim 2011 – 2016 (vizituar më 09. 09. 2015).

Republika e Kosovës (2013) Strategjia e Kosovës për të Rinjtë 2013-2017. E disponueshme: [http://ëëë.mkrs-ks.org/repository/docs/KOSOVO\\_STRATEGY\\_FOR\\_YOUTH.pdf](http://ëëë.mkrs-ks.org/repository/docs/KOSOVO_STRATEGY_FOR_YOUTH.pdf) (vizituar më 12. 07. 2015).

Republika e Kosovës (2012) Puna dhe Punësimi Departamenti i Punës dhe Punësimi/MPMS. E disponueshme: <http://mpms.rks-gov.net/Portals/0/Librat/2011%20Raporti%20Vjetor%20Puna%20dhe%20Punesimi.pdf> (vizituar më 08. 07. 2015).

Republika e Kosovës, Ministria e Tregtisë dhe Industrisë (2013) Bizneset Fillestare dhe Qendra e Biznesit për Shërbime Start-up në Kosovë.

Republika e Kosovës, Ministria e Tregtisë dhe Industrisë Reformat në Bërje të Biznesit. E disponueshme: <http://www.mti-ks.org/en-us/Reforms-on-doing-business> (vizituar më 08. 09. 2015).

Republika e Kosovës Strategjia për Prëmësim të Praktikës Profesionale në Kosovë 2013-2020. E disponueshme <https://masht.rks-gov.net/uploads/2015/05/a-strategjia-e-pp-ne-kosove-2013-2020-shqip.pdf> (vizituar më 10. 09. 2015).

Richard N. Bolles (2015) Çfarë Ngjyre është Parashuta Juaj? Manual Praktikë për Kërkues të Punës dhe Ndërrues të Karrierës, Ten Speed Press New York.

Sam Amico Etika dhe Sjellja në Vendin e Punës. E disponueshme: <http://smallbusiness.chron.com/ëorkplace-ethics-behavior-5239.html> (vizituar më 08. 09. 2015).

Shpend Voca (2015) Takime të Fokus Grupeve me të Rinjtë e Kosovës I – XI.

Thomas Oberholzner (2014). Report on SMEs in Kosovo. Austrian Institute for SME Research.

William Aruda & Kirsten Dixon (2007) Zhvillimi i Karrierës: Zhvillohu duke Ndërtuar Shenjën Tuaj, New Jersey, John Wiley & Sons, Inc.

Zyra e Kontabilitetit të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara (2011) Njohuria Financiare. E disponueshme: [www.gao.gov/new.items/d11504t.pdf](http://www.gao.gov/new.items/d11504t.pdf) (vizituar më 15. 07. 2015).

**NE DUAM TË FALENDEROJMË  
PERSONAT MË POSHTË  
PËR KONTRIBUTIN  
DHE RISHIKIMIN E DORACAKUT:**

Ekipin në Projektin për Zhvillimin e Rinisë në Kosovë:

Agron Kelmendi, Koordinator i Projektit në Kosovë për Zhvillimin e Rinisë (KYDP)

Enver Kërçeli, Specialist Financiar - KYDP

Jehona Bajraktari, Koordinatore për Punë dhe Terren

Ardian Ymeri, Specialist për Monitorim dhe Vlerësim

Fetie Morina, Asistente

Muhamed Salihu, Specialist për Prokurim

dhe

Banka Botërore për përkrahje financiare