



# Тема 2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии

МУЛТИМЕДИЕН ТЕКСТ (ПОМАГАЛО) ТИП ЛЕКЦИЯ (УЧЕБНИК)

## СЪДЪРЖАНИЕ

---

1	Тук ще научите .....	1
1.1	Нови понятия.....	1
2	Комуникационни технологии за изпълнение на конкретни задачи .....	1
2.1	Подходящи технологии при търсене и намиране на работа .....	2
2.2	Подготовка и изпращане на пакет документи за кандидатстване за работа.....	5
2.2.1	Автобиография.....	5
2.2.2	Мотивационно писмо.....	6
2.3	Изпращане на съобщение в електронна среда в отговор на обява на работа....	8
3	Дигитални технологии и инструменти за общуване и сътрудничество .....	8
3.1	Подходящи приложения за комуникация през различни устройства с оглед контекста.....	8



## 1 ТУК ЩЕ НАУЧИТЕ

---

- Как да разпознавате и използвате различни технологии за комуникация за изпълнение на конкретни задачи (търсене и намиране на работа).
- Как да използвате дигиталните технологии и инструменти за общуване и сътрудничество и как да използвате най-подходящите приложения за комуникация през различни устройства (текстови съобщения, писмена кореспонденция, видео разговори) във формален и неформален контекст.

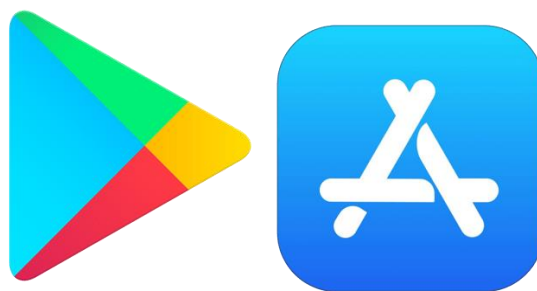
### 1.1 Нови понятия

Понятие	Описание
Обяви за работа	Съобщения за свободни работни позиции, публикувани в специализирани платформи.
Платформи за работа	Специализирани интернет сайтове, предлагащи възможности за разглеждане на обяви за работа и кандидатстване.
Подготовка на документи	Процес по събиране, попълване и окомплектоване на документи, необходими за дадено последващо действие, например кандидатстване за работа.

## 2 КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

---

В зависимост от задачите, които имаме, най-лесно може да открием необходимата информация за изпълнението им в интернет. Много от услугите и порталите днес се предлагат за потребителите освен под формата на уеб сайт, също и като приложение за мобилно устройство (умен телефон и/или таблет). В случай, че решим да потърсим подходящо приложение за мобилно устройство, можем да го направим при мобилни устройства с операционна система Android в приложението Play Store, а за такива с операционна система iOS – в App Store (Фиг. 1). И в двата случая в полето за търсене въведете темата на търсене и след като откриете подходящия резултат, изберете надписа *Install* (в Play Store) или *GET* (в App Store).

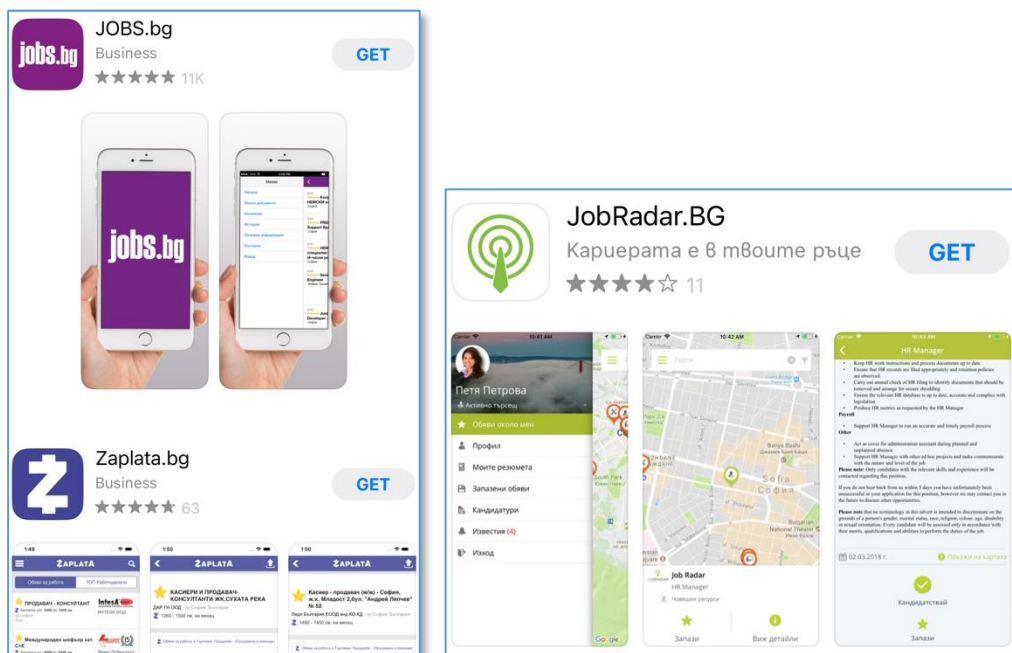


Фигура 1: Логата (икони) на Play Store (вляво) и App Store (вдясно).



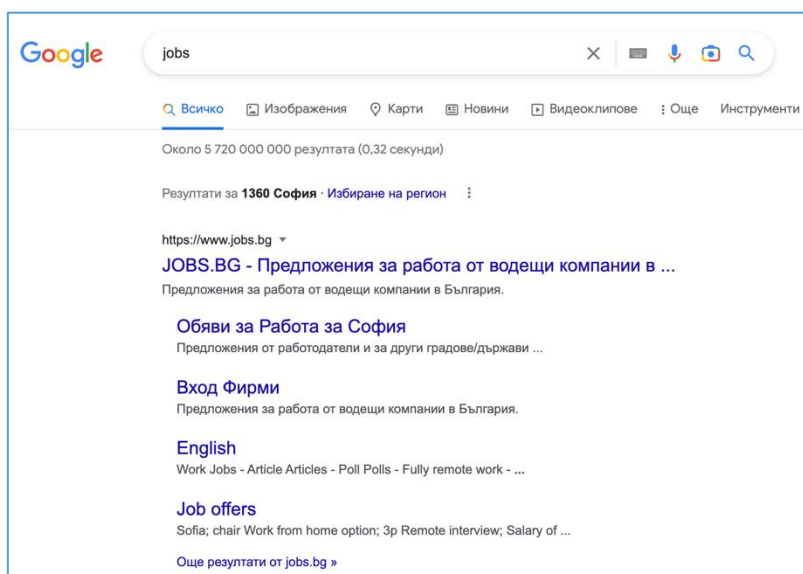
## 2.1 ПОДХОДЯЩИ ТЕХНОЛОГИИ ПРИ ТЪРСЕНЕ И НАМИРАНЕ НА РАБОТА

Както вече споменахме, подходящите технологии могат да бъдат намерени в интернет като конкретни уеб сайтове или сред предлаганите приложения за мобилни устройства. В случая – за търсене на работа, може да напишем “jobs” в търсачката за приложения (съответно в Play Store или App Store) и да разгледаме резултатите. При положение, че се намираме в България, като първи резултати ще се появят по-популярните платформи за работа у нас (Фиг. 2).



Фигура 2: Резултати от търсене – приложения-платформи за работа.

Ако потърсим и през компютъра, чрез популярните търсачки в браузърите (например Google), ще видим, че резултатите са доста сходни (Фиг. 3).



Фигура 3: Резултати от търсене на платформи за работа в Google.

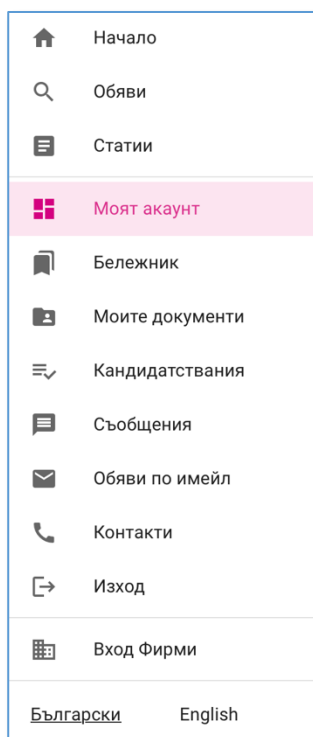


Нека видим как работи една платформа за работа. Първоначално следва да влезем в платформата с нашия профил (изберете *Вход*), а ако нямата все още профил в съответната платформа за работа, изберете *Създай акаунт* (Фиг. 4).



Фигура 4: Бутони за създаване на акаунт и вход в платформа за работа.

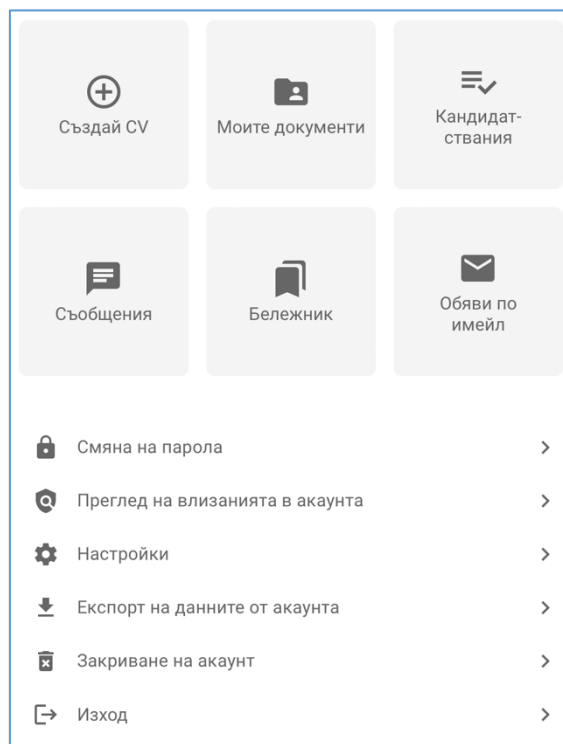
След като сме влезли в платформата за търсене на работа, нека разгледаме нейната основна функционалност. За нуждите на демонстрацията, ще използваме платформата Jobs.bg (<https://www.jobs.bg>). Бутонът за достъп до основните функционалности се намира в горния десен ъгъл и във формата на три успоредни чертички (вж. отново Фиг. 4 по-горе). Като щракнем на него в новопоявилото се меню виждаме възможности за достъп до: начална страница (*Начало*), търсачка за обяви (*Обяви*), преглед на полезни статии (*Статии*), достъп до профила ни (*Моят акаунт*), бележник, в който може да си записваме полезна информация (*Бележник*), достъп до хранилище, в което можем да качим наши документи, необходими за кандидатстване за работа (*Моите документи*), история на кандидатстванията ни (*Кандидатствания*), пощенска кутия (*Съобщения*), възможност за настройване на получаване на обяви по имейл (*Обяви по имейл*), данни за контакти с администрацията на сайта (*Контакти*), бутон за изход (*Изход*), вход за фирми (*Вход Фирми*) и бутони за смяна на езика – български и английски (Фиг. 5).



Фигура 5: Странично меню в платформата за работа Jobs.bg.



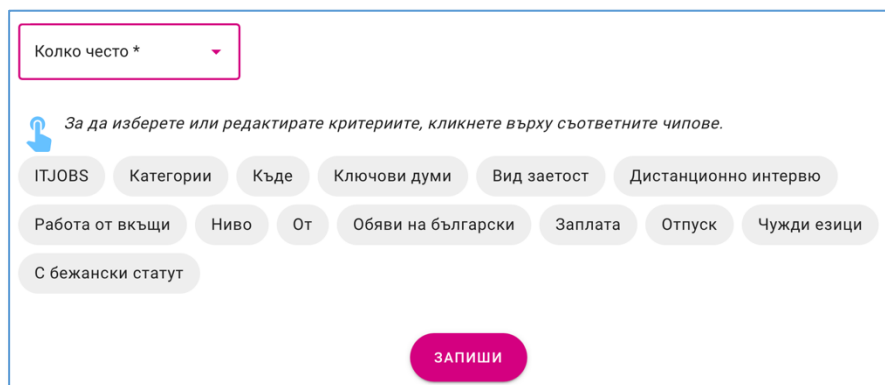
Изберете *Моят акаунт* за достъп до настройки на профила ви, както и създаване на документация за кандидатстване (Фиг. 6).



Фигура 6: Секция „Моят акаунт“ в платформата за работа Jobs.bg.

Чрез бутона *Създай CV* може да започнете процес по създаване на ваша автобиография в платформата. Друга възможност е да качите текстов файл с автобиография, създаден предварително. В секция *Моите документи* е препоръчително да качите ваша снимка, както и да създадете *Мотивационно писмо*, което да ползвате при кандидатстване. Впоследствие ще може да го модифицирате спрямо конкретната обява.

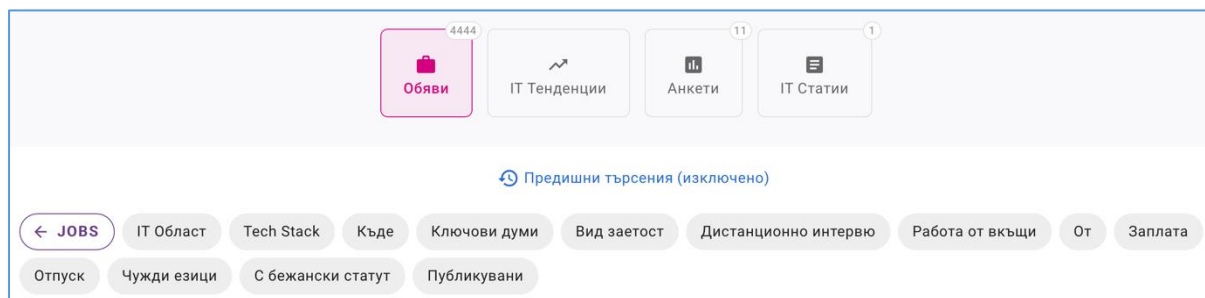
В частта *Обяви по имейл* може да настроите какви обяви да получавате директно в електронна си поща и колко често да става това (например ежедневно или един път седмично). Изберете *Абонамент* и следвайте инструкциите (Фиг. 7).



Фигура 7: Абониране за обяви по имейл в платформата за работа Jobs.bg.



Нека видим как може да търсим обяви по определени параметри. От страничното меню изберете *Обяви*. След това изберете от какви категории (работни сектори) да са обявите, за кое населено място, какъв тип заетост да предоставят (пълен/непълен работен ден, стаж и др.), каква заплата очаквате и др. Разбира се, не е задължително да попълните всички параметри – попълнете само важните за вас в конкретния момент (Фиг. 8).



Фигура 8: Параметри за търсене на обяви в платформата за работа Jobs.bg.

## 2.2 ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПАКЕТ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА

Кандидатстването за работа е свързано с подготовка и изпращане на пакет от документи, които включват автобиография (позната още и като *CV* – от латински: *Curriculum Vitae* – „История на живота“), снимка (може и да е вмъкната в автобиографията), мотивационно писмо, евентуално препоръки от предишни работодатели, копия на сертификати за преминати обучения и др. Хубавото е, че веднъж подготвени, тези документи могат да бъдат ползвани и изпращани многократно, като разбира се периодично се актуализират, ако е необходимо.

### 2.2.1 Автобиография

Потърсете в интернет и изтеглете бланка за автобиография на български език. Една от възможностите е да изтеглите бланка (Фиг. 9) от сайта на Microsoft (щракнете [тук](#)).

Фигура 9: Бланка за създаване на автобиография.



Обаче преди да започнете да попълвате своята автобиография е добре да потърсите някои добри съвети за целта. Според популярно проучване, проведено сред 1000 специалисти по подбор на персонал, работодателят решава средно за 34 секунди дали една автобиография заслужава по-нататъшно разглеждане. Клишетата, лъжите и правописните грешки са причините, поради които хората не получават предложение за интервю.

Ключът към впечатляващата автобиография е да ви помогне да изпъкнете. Трябва да се представите добре, но също така трябва да сте сигурни, че опитът, който съобщавате, е подходящ за работата. Разгледайте внимателно описанието на длъжността, за която ще кандидатствате, и се уверете, че е подходяща за вас и ще можете да постигнете резултати в тази роля.

Внимавайте за езика си! Избягвайте изтъркани изрази като „страстен“, „трудолюбив“ и „екипен играч“. Зависи от вида на работата, която ще вършите, но използвайте описателни думи, които наистина означават нещо, например епитета „отговорен“, „постижение“, „цел“. Каква е целта на вашата бъдеща позиция? Защо кандидатствате за нея?

Обърнете внимание на детайлите! Трудно е да бъдем положително настроени към себе си, защото често сме склонни да бъдем доста скромни, а и е трудно да прочетем автобиографията си така, сякаш я виждаме за първи път. Затова най-добре я покажете на човек, на когото имате доверие – в идеалния случай на човек, който е работил с вас – и поискайте обратна връзка.

Бъдете кратки и не се страхувайте да изтриете даден опит, ако не е от значение за конкретната длъжност, за която кандидатствате. Традиционният лимит за автобиография е две страници, но това зависи от сектора и длъжността, за която се борите. Но най-общо като цяло, ако можете да се ограничите до две страници – никой специалист по подбор на персонал не обича да чете дълги автобиографии.

Бъдете прецизни! Специалистите ще ви преценят по грешките – както в структурата, така и в правописа или пунктуацията. Използвайте автоматична корекция, но също така накарайте и други хора да проверят за евентуални грешки.

Не се страхувайте да включвате лична информация. Не разказвайте за домашните си любимци или за преживяванията си по време на пътуване, но ако сте били в отпуск по майчинство, кажете го. Нормално е хората да взимат отпуск заради децата.

Включете интересни хобита. Отборните спортове изглеждат добре и са нещо, което показва степен на отдаденост, но избягвайте клиширани изрази като „излизам често и обичам да общувам“. Те не казват нищо повече за вас като човек.

### 2.2.2 Мотивационно писмо

Мотивационното писмо може да е в съвсем свободен текст, но може и да използвате за основа отново бланка (Фиг. 10). В сайта на Microsoft можете да откриете такава бланка на български език (щракнете [тук](#)).



The image shows a blank form for creating a motivation letter. It includes fields for 'Вашето име' (Your name), 'Адрес, град, област, пощенски код | Телефон | Е-пошта' (Address, city, region, postal code | Phone | Email), 'Дата' (Date), 'Име на получателя' (Name of the recipient), 'Държава' (Country), 'Фирма' (Company), 'Адрес' (Address), and 'Град, област, пощенски код' (City, region, postal code). There is also a section for 'Указания: Имя на получателя:' (Instructions: Name of the recipient:) with detailed instructions in Bulgarian. At the bottom, there are fields for 'С уважение,' (Sincerely,) and 'Вашето име' (Your name).

Фигура 10: Бланка за създаване на мотивационно писмо.

Преди да започнете да пишете мотивационно писмо, трябва да се подготвите. Помислете за досегашния си опит. Какви са вашите способности и постижения, които биха били оценени от компанията? Потърсете информация за компанията в интернет. Помислете какво ви привлича и мотивира да работите за тази компания.

Мотивационното писмо не трябва да бъде прекалено дълго, защото това „разводнява“ информацията. Бъдете практични и се опитайте да ограничите мотивационното писмо до една стандартна страница А4.

Оставете личните данни в горната част на страницата: вашето име, адрес, телефон за връзка и електронна поща. Уводната част на вашето писмо е много важна, защото трябва веднага да привлече вниманието на този, който го чете. В нея трябва да посочите откъде сте разбрали за свободното работно място (приятел, служител в компанията, обява или реклама).

След това опишете накратко квалификацията си (умения, постижения), но не навлизайте в подробности. Изберете три от уменията си, които смятате, че ще бъдат високо оценени от компанията, и се съсредоточете върху тях. Останалите подробности трябва да бъдат посочени в автобиографията ви.

После може да напишете, че сте направили проучване и знаете много за компанията, за която кандидатствате, и за пазара, на който тя оперира. Посочете какво ви мотивира да кандидатствате за тази конкретна компания и как можете да допринесете за нея. Посочете защо, според вас, сте подходящ кандидат за тази позиция.

В заключението споменете, че сте написали автобиография и ще се радвате да отделите време за лична среща.

Мотивационното ви писмо трябва да бъде организирано и да не съдържа печатни и граматически грешки. Проверявайте текста за грешки и препрочитайте писмото няколко пъти. Параграфите трябва да са видимо разделени. Не





експериментирайте много с дизайна или шрифтовете. Потърсете близък човек, който да прочете писмото и да ви даде конструктивна критика.

### 2.3 ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА В ОТГОВОР НА ОБЯВА НА РАБОТА

В зависимост дали от компанията, в която кандидатствате, ви потърсят по имейл или чрез съобщение в платформата за работни обяви, следва да отговорите в същата среда, като отговор на писмото или съобщението, което се получили.

## 3 ДИГИТАЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И ИНСТРУМЕНТИ ЗА ОБЩУВАНЕ И СЪТРУДНИЧЕСТВО

---

Дигиталните технологии и инструменти за общуване и сътрудничество най-общо могат да се разделят на два типа – синхронни и асинхронни средства.

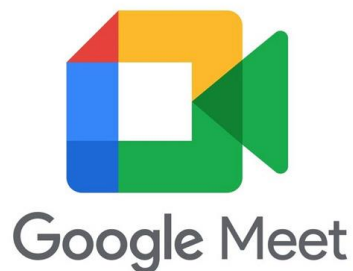
При синхронните средства участниците изпращат и получават информация по едно и също време. Този тип комуникация е позната и като *Комуникация в реално време*, като можем условно да я разделим на два вида – такава, която се осъществява чрез говор и/или видео (тип *телефонен* или *видеоразговор*), и комуникация чрез текстови съобщения (тип *чат*). Обикновено повечето системи за синхронна комуникация дават възможност и за двата типа комуникация в реално време – чрез аудио и видео връзка от една страна, и чрез текстови съобщения, от друга. Популярни подобни системи са Viber, Skype, комуникационни програми, свързани с отделни социални мрежи (като Messenger във Фейсбук, който може да се ползва и самостоятелно през мобилно устройство) и др.

Асинхронната комуникация обикновено се случва по различно време – участниците в нея изпращат и получават информация не едновременно. Типичен пример за асинхронна комуникация е електронната поща, която позволява участниците в комуникацията да четат и изпращат съобщения в удобно за тях време, което обикновено не съвпада с времето, в което отсрещният кореспондент е онлайн.

С изключение на работните онлайн конферентни срещи, при официална комуникация асинхронната форма е за предпочитане, докато синхронната комуникация е типична за общуване сред приятели и има неформален характер.

### 3.1 ПОДХОДЯЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА КОМУНИКАЦИЯ ПРЕЗ РАЗЛИЧНИ УСТРОЙСТВА С ОГЛЕД КОНТЕКСТА

Популярни средства за видео и аудио комуникация в реално време при официални срещи са приложенията Zoom, Google Meet и др. (Фиг. 11), които са достъпни през различни устройства, както и през браузър. Някои компании ползват специално разработен фирмен софтуер за целите на комуникация.



Фигура 11: Лока (икони) на приложенията Zoom (вляво) и Google Meet (вдясно).

Тези приложения имат ограничения, когато се ползват безплатно (понякога времетраенето на срещите е лимитирано до 45 мин., също записът не е безплатно достъпна опция). Затова при неформално общуване между познати и приятели, по-често се предпочитат Viber или Skype, които нямат платени версии за индивидуални потребители, а също така и са популярни като средства за изпращане на текстови съобщения (чат).