



Финансирано от  
Европейския съюз  
NextGenerationEU

# 2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии

МУЛТИМЕДИЙНА ПРЕЗЕНТАЦИЯ

# Съдържание

1. Анотация на темата и нови понятия
2. Комуникационни технологии за изпълнение на конкретни задачи
3. Подходящи технологии при търсене и намиране на работа
4. Подготовка и изпращане на пакет документи за кандидатстване за работа
5. Дигитални технологии и инструменти за общуване и сътрудничество
6. Подходящи приложения за комуникация през различни устройства с оглед контекста

# Анотация на темата И НОВИ ПОНЯТИЯ

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.

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.

# Комуникационни технологии за изпълнение на конкретни задачи

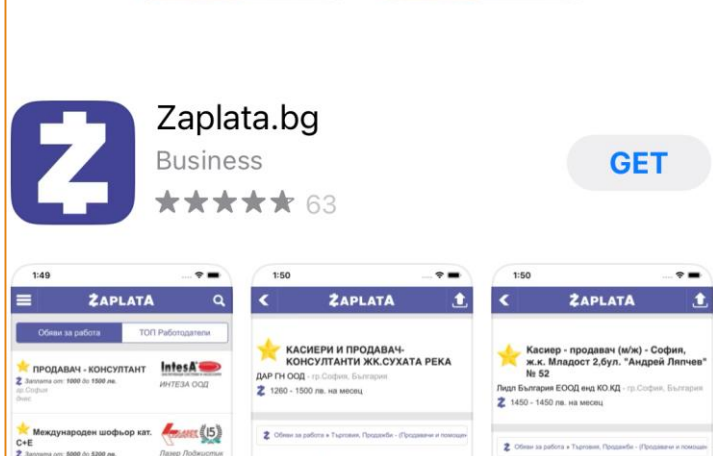
- В зависимост от задачите, които имаме, най-лесно може да открием необходимата информация за изпълнението им в интернет.
- Много от услугите и порталите днес се предлагат за потребителите освен под формата на уеб сайт, също и като приложение за мобилно устройство (умен телефон и/или таблет).
- В случай, 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. 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).





**jobs.bg** JOBS.bg  
Business  
★★★★★ 11K

GET



**Z** Zaplata.bg  
Business  
★★★★★ 63

GET

1:49 ZAPLATA  
Обяви за работа · ТОП Работодатели

1:50 ZAPLATA  
★ ПРОДАВАЧ - КОНСУЛТАНТ **Intesa**  
ИНТЕЗА ООД  
2 Заработва от: 1000 до 1500 лв.  
София

1:50 ZAPLATA  
★ КАСИЕРИ И ПРОДАВАЧ-  
КОНСУЛТАНТИ ЖК.СУХАТА РЕКА  
ДАР ГН ООД · гр.София, България  
2 1200 - 1500 лв. на месец

1:50 ZAPLATA  
★ Касиер - продавач (м/ж) - София,  
ж.к. Младост 2,бул. "Андрей Липчев"  
№ 52  
Лидъл България ЕООД енд КО КД · гр.София, България  
2 1450 - 1450 лв. на месец

## Подходящи технологии при търсене и намиране на работа

- Подходящите технологии могат да бъдат намерени в интернет като конкретни уеб сайтове или сред предлаганите приложения за мобилни устройства.
- 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.

Google jobs

Всичко Изображения Карты Новини Видеоклипове Още Инструменти

Около 5 720 000 000 резултата (0,32 секунди)

Резултати за **1360 София** · Избиране на регион

<https://www.jobs.bg>

**JOBS.BG - Предложения за работа от водещи компании в ...**  
Предложения за работа от водещи компании в България.

**Обяви за Работа за София**  
Предложения от работодатели и за други градове/държави ...

**Вход Фирми**  
Предложения за работа от водещи компании в България.

**English**  
Work Jobs - Article Articles - Poll Polls - Fully remote work - ...

**Job offers**  
Sofia; chair Work from home option; 3p Remote interview; Salary of ...

[Още резултати от jobs.bg »](#)

## Подходящи технологии при търсене и намиране на работа

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

# Как работи една платформа за работа?

- Първоначално следва да влезем в платформата с нашия профил (изберете *Вход*), а ако нямаме все още профил в съответната платформа за работа, изберете *Създай акаунт*.

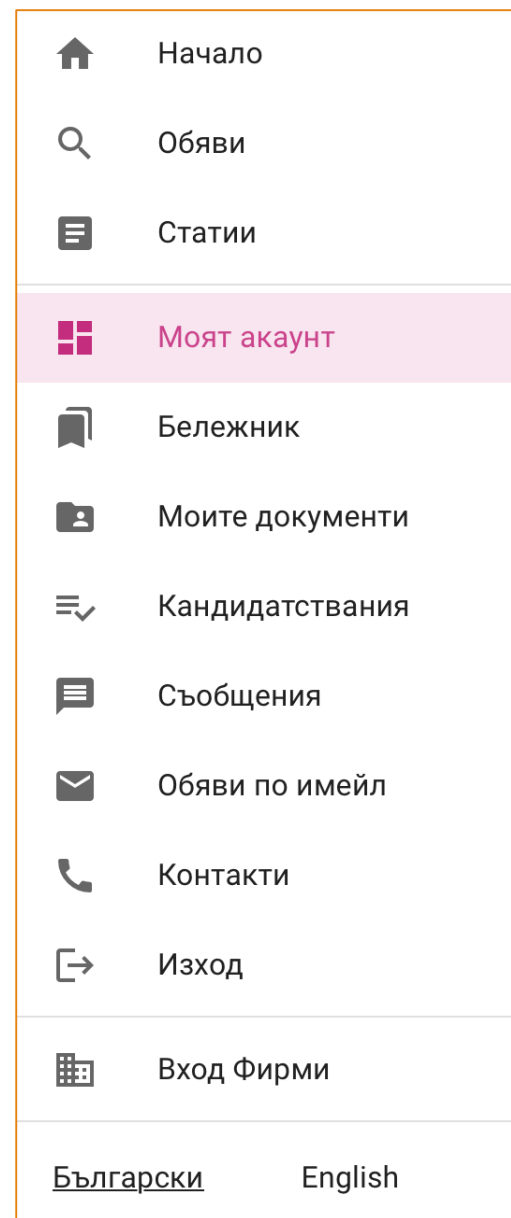
Създай акаунт

Вход



# Основна функционалност

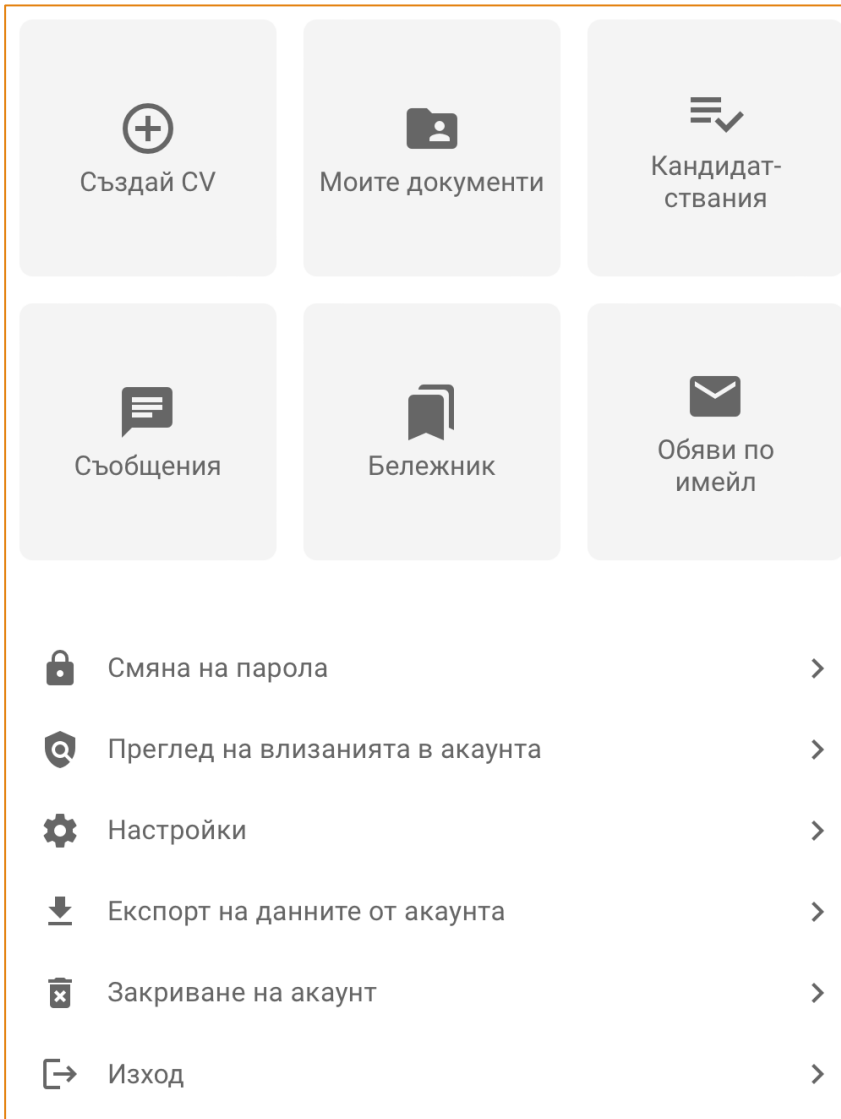
- След като сме влезли в платформата за търсене на работа, нека разгледаме нейната основна функционалност.
- За нуждите на демонстрацията, ще използваме платформата Jobs.bg (<https://www.jobs.bg>).
- Бутонът за достъп до основните функционалности се намира в горния десен ъгъл и във формата на три успоредни чертички.
- 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.





# Моят акаунт

- Изберете *Моят акаунт* за достъп до настройки на профила ви, както и създаване на документация за кандидатстване.




# Моят акаунт – основни бутони

- 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.

# Обяви по имейл

- 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.

Колко често \* ▾

 *За да изберете или редактирате критериите, кликнете върху съответните чипове.*

ITJOBS Категории Къде Ключови думи Вид заетост Дистанционно интервю

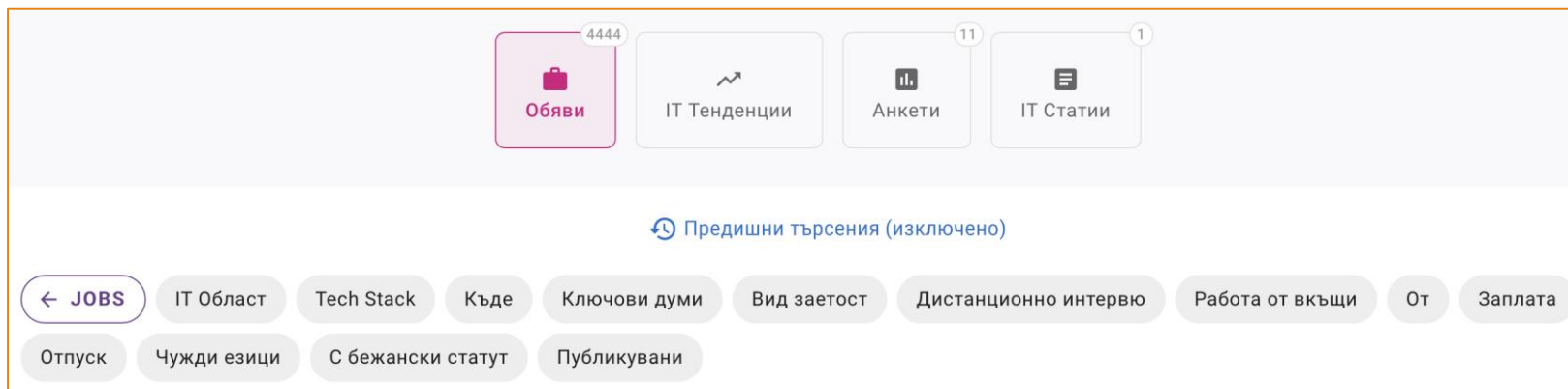
Работа от вкъщи Ниво От Обяви на български Заплата Отпуск Чужди езици

С бежански статут

ЗАПИШИ

# Как 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.





## 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.

# Автобиография – бланка

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

**ВАШЕТО ИМЕ**  
Адрес, град, област, пощенски код | Имейл | Телефон

**ЦЕЛ** | За да включите вярно, просто докоснете който и да е текст в контейнер (например тоя) и включете да въведете, за да го заведете със свой собствен текст.

**УМЕНИЯ И СПОСОБНОСТИ** | Искате да включите картина от вашите файлове или да добрите фигура, текстово поле или таблица? Може да го направите. В раздела "Въведение" на лентата докоснете опцията, която ви трябва.

**ОПИТ** | **ДЪЛЖНОСТ ИМЕ НА ФИРМАТА**  
ДАТА: ОТ – ДО  
Това е мястото за кратко обобщение на основните ви отговорности и най-добрите ви постижения.

**ДЪЛЖНОСТ ИМЕ НА ФИРМАТА**  
ДАТА: ОТ – ДО  
Това е мястото за кратко обобщение на основните ви отговорности и най-добрите ви постижения.

**ОБРАЗОВАНИЕ** | **ИМЕ НА УЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ, МЯСТО**  
СТАТУС  
Може да включите резултата от дипломата си тук и кратко резюме на съответните курсове, награди и отличия.

**КОМУНИКАЦИЯ** | Представете се, за да впечатлите преговарящите. Не бъдете скромни тогава само!  
Това е мястото, където трябва да покажете колко добре работите и контактувате с други хора.

**РЪКОВОДСТВО** | Преди ли сте на вашия малък клуб, ръководили сте на досега или управлявали екип в любимата си благотворителна организация? Ако сте лидер по родител – какете го направя!

**ПРЕПОРЪКИ** | **ИМЕ НА ПРЕПОРЪЧАЩАЯ, ДЪЛЖНОСТ**  
ФИРМА  
Информация за връзка

# Автобиография – съвети



- 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.

# Автобиография – съвети

- 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.



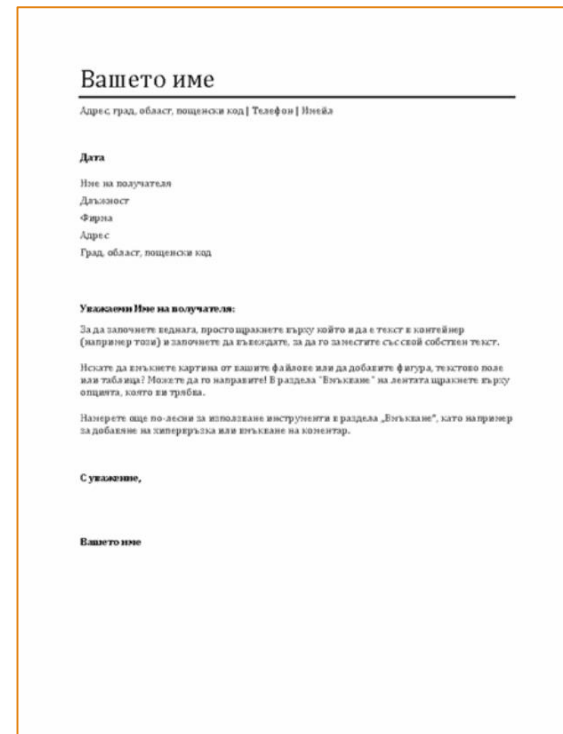
# Автобиография – съвети

- 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.



# Мотивационно писмо – бланка

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



Вашето име

---

Адрес: град, област, пощенски код | Телефон | Имейл

**Дата**

Име на получателя  
Длъжност  
Фирма  
Адрес  
Град, област, пощенски код

**Указания Име на получателя:**

За да започнете веднага, просто напишете въру който вид е текст в контейнер (например тук) и започнете да въвеждате, за да го занесете със свой собствен текст.

Искате да въвеждате картини от вашите файлове или да добавите фигура, текстово поле или таблица? Можете да го направите! В раздела "Въвеждане" на лентата напишете въру опцията, която ви трябва.

Намерете още по-лесни за използване инструменти в раздела "Въвеждане", като например за добавяне на хипервръзка или въвеждане на коментар.

С уважение,

Вашето име

# 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).



# Мотивационно писмо

- 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.



## 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.

# 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.

# Дигитални технологии и инструменти за общуване и сътрудничество

- 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.



The Zoom logo is displayed in white lowercase letters on a solid blue rectangular background.

Подходящи приложения за комуникация през различни устройства с оглед контекста

---

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







## Подходящи приложения за комуникация през различни устройства с оглед контекста

---

- 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).