

UDHËZUES PËR
ZHVILLIMIN E KARRIERËS
NË
“ INXHINIERI MENAXHERIALE ”

Tiranë, 2019

PËRMBAJTJA:

1. QËLLIMI I UDHËZUESI	4
1.1 Çfarë është zhvillimi i karrierës?	4
2. KRIJIMI I MUNDËSISË PËR ZGJEDHJEN MË TË LEHTË TË KARRIERËS	6
2.1 Planifikimi i karrierës suaj:.....	6
2.1.1 HAPI 1: ZBULO VETVETEN.....	6
2.1.2 HAPI 2: EKSPLORO MUNDËSI TË REJA.....	7
2.1.3 HAPI 3: MERR NJË VENDIM.....	7
2.1.4 HAPI 4: VEPRO.....	7
3. VENDOSJA E QËLLIMEVE	8
3.1 Çfarë ju bën ju të veçantë?.....	8
3.2 Vendosja dhe arritja e qëllimeve të karrierës suaj:.....	8
4. PËRGATITJA E CV-SË TUAJ	9
4.1 Çfarë është CV-ja?.....	9
4.2 Çfarë duhet të bëni dhe çfarë nuk duhet të bëni.....	9
4.3 Çfarë të përfshini në CV-në tuaj:.....	10
5. PËRGATITJA E LETRËS MOTIVUESE PËR PUNËSIM	11
5.1 Shembull i letrës motivuese.....	12
6. INTERVISTA	13
6.1 Çfarë është intervista për punë?.....	13
6.2 Teknikat e përgatitjes për një intervistë pune.....	13
6.3 Si të visheni për një intervistë?	13
6.4 Pyetjet të cilat mund të parashtrihen nga rekrutuesi.....	14
7. RRJETI I KONTAKTEVE	15
7.1 Çfarë është Rrjetëzimi?.....	15
7.2 Dhjetë Parimet Thelbësore:.....	15
8. SHKATHTËSITË E PREZANTIMIT	16
8.1 Katër P-të e prezantimit:.....	16
8.2 Elementët thelbësorë për një prezantim të mirë.....	16
8.3 Këshilla dhe teknika për një prezantim të mirë:.....	17
8.4 Disa nga programet me të cilat mund të përgatitni një prezantim.....	17
9. VETËPUNËSIMI	18
9.1 Portale punësimi	18
9.2 Rritja në Karrierë.....	18

1. QËLLIMI I UDHËZUESIT

Qëllimi i udhëzuesit për zhvillimin e karrierës është që të ofrojë informacionet e nevojshme për studentët e “INXHINIERISË EKONOMIKE” për të zgjedhur sa më lehtë karrierën e tyre. Udhëzuesi ofron ide praktike se si të zgjidhet karriera e duhur, si të përgatitet një CV dhe letër motivuese efektive, si mund të përmirësojnë mënyrën se si e paraqesin veten para punëdhënësit/institucionit në mënyrë që të fitojnë punën që dëshirojnë etj.

Objektivat e udhëzuesit janë të informojnë studentët për:

- Krijimin e mundësisë për një zgjidhje më të lehtë të karrierës;
- Vendosjen e prioriteteve;
- Përgatitjen e Cv-së;
- Shkrimin e letrës motivuese;
- Teknikat e përgatitjes për një intervistë pune;
- Rrjetëzimi dhe
- Shkathësitë e prezantimit;
- Ushtrime vetëvlerësimi.

1.1 Çfarë është zhvillimi i karrierës?

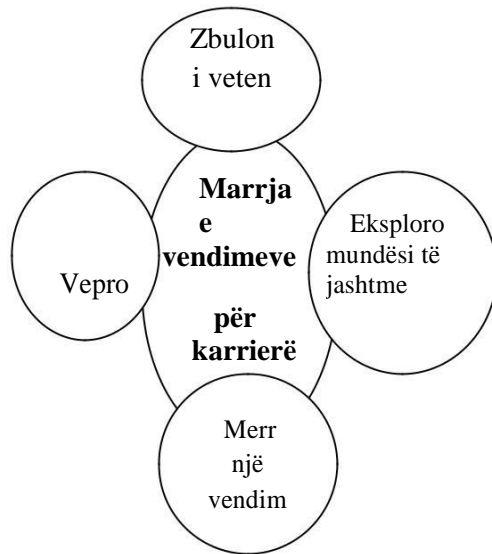
Ka shumë përkufizime në lidhje me karrierën dhe zhvillimin e karrierës të zhvilluara nga autorë të ndryshëm. Megjithatë, përkufizimi më i përdorur dhe më i pranuar e përcakton zhvillimin e karrierës si një progres dhe veprime të ndërmarra nga një person i caktuar gjatë gjithë jetës së tij/saj në lidhje me një profesion të caktuar. Zhvillimi i karrierës përshkruan procesin e vazhdueshëm të një personi i cili menaxhon jetën, mësimin dhe punën gjatë jetës së tij. Përfshin zhvillimin e shkathësive dhe njohurive që u mundësojnë individëve të planifikojnë dhe marrin vendime të mirë-informuara në lidhje me arsimimin, trajnimin dhe zgjedhjen e karrierës. Është me rëndësi të përmendet se zhvillimi i karrierës vlen për njerëz të të gjitha moshave. Si studentë dhe profesionistë të rinj ne duhet të marrim në konsideratë se zgjedhja e karrierës është njëkohësisht një opsion dhe një përgjegjësi.

Një karrierë është një portofol i projekteve që:

- Ju mëson shkathtësi të reja;
- Ju ofron eksperiencë të reja;
- Ju zhvillon aftësi të reja;
- Ju zgjeron rrethin e kolegëve.

2. KRIJIMI I MUNDËSISË PËR ZGJEDHJEN MË TË LEHTË TË KARRIERËS

2.1 Planifikimi i karrierës suaj:



2.1.1 HAPI 1 : ZBULO VETVETEN

Pyesni veten

- Ku jam unë tani?
- Ku dëshiroj unë të jem?
- Cilat janë pikat e mija të forta?
- Cilat janë pikat e mija të dobëta?

Mënyra më e mirë për të hyrë në rrugën e karrierës që ju përshtatet është duke njohur sa më mirë veten tuaj. Kjo do t'ju ndihmojë për të vlerësuar mundësitë tuaja, për të marrë vendime të qarta dhe për të identifikuar mundësitë më me vlerë.

2.1.2 HAPI 2: EKSPLORO MUNDËSI TË REJA

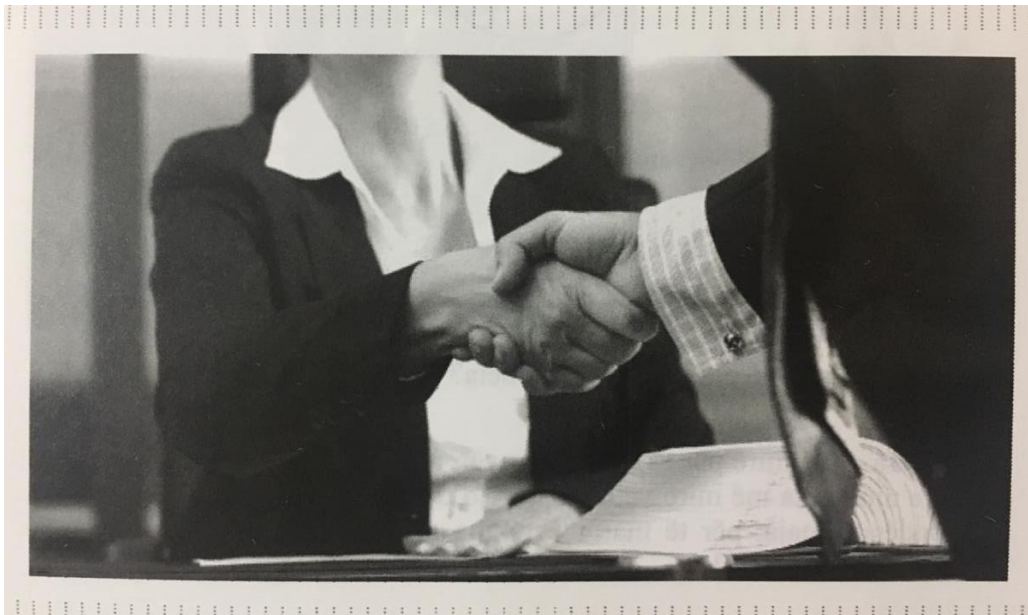
Zbulimi i mundësive profesionale apo të studimit, mund të jetë një proces interesant dhe me shumë vlerë. Prandaj, sa më shumë të kërkonit aq më mirë është për ju. Dalloni dhe organizoni mundësitë duke u bazuar në faktin se sa të vlefshme janë për ju dhe sa do t'ju ndihmojnë të përqëndroheni në marrjen e vendimeve të drejta.

2.1.3 HAPI 3: MERR NJË VENDIM

Marrja e një vendimi të vlefshëm del si rezultat i një vlerësimi që duhet bërë duke krahasuar mundësitë dhe duke marrë parasysh personalitetin, vlerat, interesat dhe pritshmëritë tuaja. Qëllimi përfundimtar për marrjen e një vendimi është të zgjedhësh mundësitë që ju ofrojnë kënaqësi dhe sukses. Parashikoni sfidat e mundshme dhe pengesat që mund t'ju dalin gjatë rrugës dhe përshtatuni me ato.

2.1.4 HAPI 4: VEPRO

Një plan veprimi ndihmon për të përcaktuar qëllimin tuaj, si dhe për të arritur hapat e nevojshme duke u bërë ballë sfidave me të cilat mund të përballeni. Kjo do të jetë e dobishme për planifikimin dhe vazhdimin e studimeve tuaja, për të kërkuar punë apo për të vazhduar zhvillimin tuaj personal. Për secilën nga mundësitë tuaja specifikoni qëllimin, hapat e nevojshme dhe sfidat e mundshme. Rishikimi herë pas here i planit tuaj të veprimit ju ndihmon të përparoni më tej.



3. VENDOSJA E QËLLIMEVE

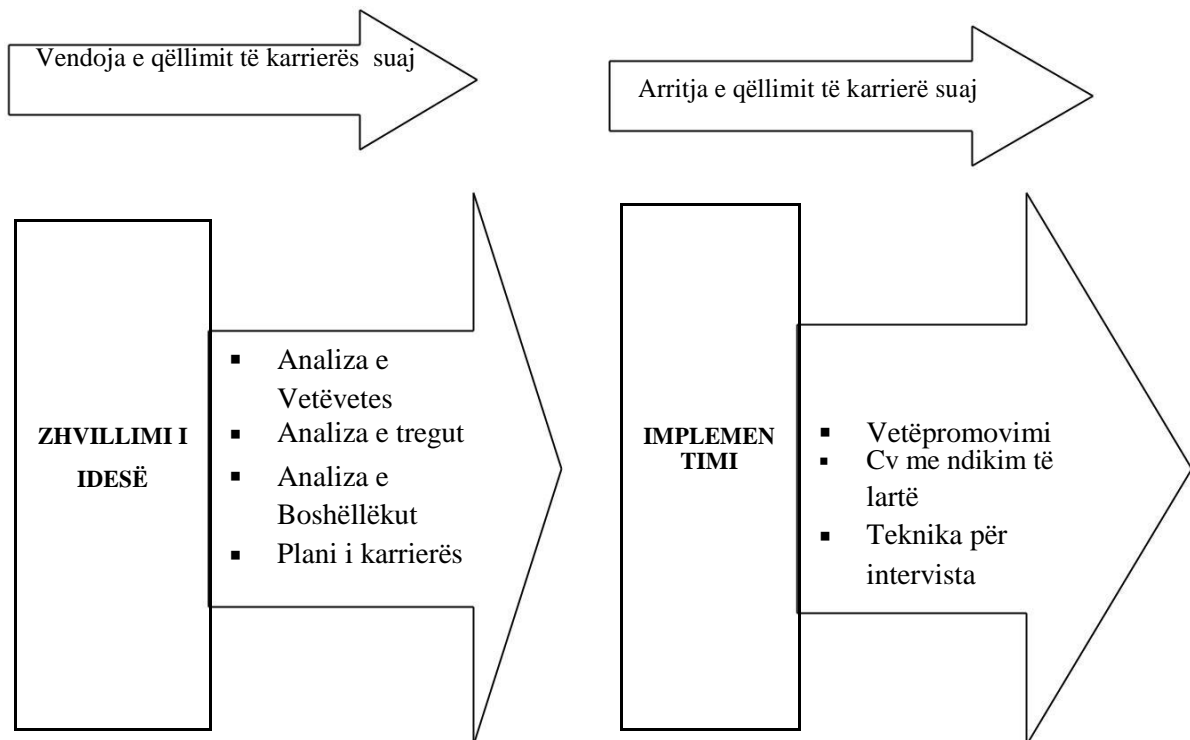
3.1 Çfarë ju bën juve të veçantë?

- Përcaktoni pikat tuaja të forta, vlerat, qëllimet dhe rrjetet.
- Vlerësoni punën tuaj të preferuar dhe stilin e komunikimit.
- Si e përcaktoni suksesin?
- Për çfarë dëshironi të njiheni?

Mendoni si mund ta komunikoni dhe prezantoni këtë përmes:

- Kartës tuaj të biznesit
- Profilin online (p.sh LinkedIn)
- Cv-së
- Intervistave

3.2 Vendosja dhe arritja e qëllimeve të karrierës suaj:



4. PËRGATITJA E CV-së TUAJ

4.1 Çfarë është CV_ja?

Shkurtesa CV nënkupton shprehjen curriculum vitae, që do të thotë një histori e shkurtër e jetës/karrierës tuaj. Qëllimi i përdorimit të saj është të bindni drejtuesin apo specialistin e burimeve njerëzore që t'ju thërrasë për një intervistë ku mund të tregoni më konkretisht aftësitë dhe personalitetin tuaj.

Rregulloni CV-në tuaj – Vlerësoni përshkrimin e punës dhe organizoni informacionin në CV-në tuaj për të nxjerrë në pah dijen, shkathtësitë dhe aftësitë që punëdhënësi është duke kërkuar. Punëdhënësit shpenzojnë rreth 30 sekonda deri në 2 minuta për të shikuar CV-në tuaj. Sigurohuni që përvojat tuaja më të rëndësishme të tërheqin vëmendjen e lexuesit lehtë.

4.2 Çfarë duhet të bëni dhe çfarë nuk duhet të bëni

Çfarë duhet të bëni

- Hartoni përshkrimet tuaja duke u përqendruar në arritjet tuaja, duke përdorur folje veprimi për të treguar qartë aftësitë që ju keni përdorur.
- Provoni të kuantifikoni rezultate në përshkrimet tuaja, të tilla si: “kam zhvilluar fushatë marketing që e shtoi anëtarësinë e klubit me 25%,”
- Duhet të jeni të saktë, pa gabime në shkrim ose gabime gramatikore.
- Shkrimi duhet të jetë i qartë dhe i përpiktë, Përdorni shkrimin Times New Roman, Arial;
- Shmanguni nga përdorimi i përemrit “unë”, shkurtesave.
- Gramatika dhe tipografia duhet të jetë e përkryer.
- Përdorni fjalë të veprimit si planifikues, organizues, zhvillues;
- Mos shkruani në pjesën e përparme dhe të pasme të letërës – çdo faqe e CV-së duhet të jetë në letër të vecantë. Është mirë të vendosni emrin tuaj në zonën “footer” në mënyrë që të shfaqet në çdo faqe të CV-së.
- Jini pozitiv - theksoni pikat tuaja të forta, ato që mund t'i bëjnë përshtypje lexuesit të CV –së tuaj.

Çfarë nuk duhet të bëni

- Mos i bëni marxhinat dhe madhësitë e shkronjave shumë të vogla:

marxhinat jo më të vogla se një inç dhe madhësinë e shkronjave jo më të vogël se 10.

- Mos përfshini përemrat personal (p.sh. unë, mua, ne).
- Mos përfshini karakteristikat fizike në CV-në tuaj.

4.3 Çfarë të përfshini në CV-në tuaj:

Detajet personale	Emri. Adresa. Numrat e telefonit, Email adresën, Linket e webfaqeve	Zhvillimi Profesional	Përmend konferencat dhe konkurset që keni marrë pjesë. Listoni çdo trajnim të specializuar p.sh mbi shëndetin dhe sigurinë, lektorë të ftuar apo punë të tjera ku keni marrë pjesë.
Arsimimi	Renditni në mënyrë kronologjike duke filluar nga fundi. Referojuni projekteve, punës kërkimore. Theksoni interesat/ të arriturat e veçanta. Përfshini rezultatet e asaj që keni mësuar. Theksoni arritjet dhe përgjegjësitë.	Aktivitetet e Kurrikulare	Përmendni të gjitha angazhimet në klube, shoqata ose shoqatave të jashtme. Përmendni aktivitetet e ngjashme. Theksoni çdo rol të lidhshëm dhe përgjegjësitë.
Eksperiencat e Punës	Renditni në mënyrë kronologjike duke filluar nga përvoja juaj e fundit. Mos e vendosni përvojën jo-relevante. Tregohuni specifik për përvojën që keni.	Aftësitë	Aftësitë në kompjuter: Paketat që dini ti përdorni dhe nivelin e kompetencës. Gjuhët: niveli i kompetencës

Nuk ka një formë të vetme të rregullimit të Cv_së. Forma që ju zgjidhni duhet të prezantojë pikat tuaja të forta. Mund të gjeni forma të ndryshme të CV-së në internet gjithashtu.

Për shembull:

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hoav/Downloads/europassCV/CVTemplate.csp>

5. PËRGATITJA E LETRËS MOTIVUESE PËR PUNËSIM

Qëllimi i letrave përcjellëse është krijimi i përshtypjes dalluese dhe përfitimi i interesit të lexuesit, me qëllim që të përcaktohet dhënia e ftesës për intervistë.

Në radhë të parë, letra përcjellëse shërben për ta prezantuar aplikacionin tuaj dhe CV-në.

Kini parasysh që letrat që ju shkruani jo vetëm që tregojnë interesat dhe kualifikimet tuaja, por gjithashtu i japin mundësinë punëdhënësit të vërejë vëmendjen që iu i kushtoni detajeve, shqiptimit, gramatikës dhe cilësinë e përgjithshme të komunikimit tuaj me shkrim.

Paragrafi hyrës:

Cili është qëllimi juaj që po e shkruani këtë letër? Për çfarë pozite po aplikoni dhe ku keni dëgjuar për këtë pozitë?

Paragrafi i dytë:

Cilat janë kualifikimet tuaja? Pse dëshironi të punoni për këtë organizatë? Çfarë do dëshironit të bënit për ta? Përshkruani veten tuaj sa më shkurt. Nxisni kureshtjen e punëdhënësit në mënyrë që ai/ajo të duan të lexojnë Cv-në tuaj dhe të caktojnë një intervistë.

Paragrafi i tretë

Cili është plani juaj i veprimit? Dëshironi që ju të kontaktoni me ta me telefon apo dëshironi ata të ju kontaktojnë juve?

Pika të tjera që mund të përfshihen në paragrafin e fundit:

- Shprehni gatishmërinë tuaj për të dhënë informacion shtesë;
- Caktoni një kohë specifike kur ju të kontaktoni me telefon ose e_mail;
- Bëjini të ditur në qoftë se dhe ju do t'ë shkoni për të vizituar kompaninë/institucionin e tyre.
- Falenderoni personin që pranon letrën tuaj për kohën dhe interesin e tyre.

Më e rëndësishmja, mos harroni të adresoni letrën e motivimit ndaj një personi. Nëse ju nuk keni një emër, telefononi në departamentin apo burimet njerëzore për të mësuar kujt duhet ti adresohet letra juaj. Si mundësi e fundit, adresoni letrën tuaj për menaxherin e personelit, menaxherin e punësimit ose përfaqësuesin e rekrutimit.

- CV-të janë po aq të vlefshme sa letrat e motivimit që i shoqërojnë ato. Prandaj sigurohuni që të shpenzoni ca kohë për të shkruar letrën tuaj dhe ta adresoni tek personi i duhur.
- Çfarë ju shkruani dhe se si e shkruani i tregon punëdhënësit potencial shumë për profesionalizmin, kompetencat dhe personalitetin tuaj.
- Gjatë kërkimit të një pune në qarqet e biznesit dhe ato profesionale, procedurat e duhura dhe rregullat e mirësjelljes gjatë komunikimit janë të rëndësishme.

5.1 Shembull i letrës motivuese

[Emri i punëdhënësit]

[Adresa e punëdhënësit]

[Numri i telefonit i punëdhënësit]

Data: [MM/DD/VVVV]

Ref: [Titulli i vendit të punës që ju po aplikoni apo nr.referencës nëse është i deklaruar]

I nderuar Z./Znj. [emri i fundit i personit kontaktues, nëse ka]. Ju shkruaj këtë letër për të aplikuar për [emri i Postit] në [Emri i Organizatës], që kur unë duke përdorur produktet e saj, ose pas bashkëpunimit, apo duke ndjekur punën e saj] që nga [afati kohor]. Për më tepër, unë kam qenë shumë i kënaqur kur mësova për këtë mundësi punësimi, pasi unë e shoh organizatën tuaj si një nga kompanitë kryesore/ organizatat në [deklaroje fushën].

Unë besoj që pregatitja ime arsimore dhe përvoja ime në [fushën], më bëjnë një kandidat të përshtatshëm për pozitën e shpallur. Siç mund ta shihni në Cv-në që gjeni bashkëgjitur, unë kam punuar si [Pozita] në kompaninë për [X] vite. Pasi që, përgjegjësitë dhe detyrat e mia ishin mjaft të ngjashme me ato që kërkohen në shpalljen e organizatës tuaj;

Unë besoj fuqimisht që unë mund të kryej mirë të gjitha obligimet dhe detyrat e deleguara. Si sukses të madh për këtë pozicion unë do të doja të theksoj se unë kam [shpjegoni shkurtimisht]. Unë e shoh këtë mundësi punësimi si një avancim të rëndësishëm në karrierën time, pasi [Kompania/Organizata] është kompani lider në këtë fushë. Unë besoj se puna në [kompaninë/organizatën] mund të jetë një mjedis i mirë për të treguar potencialin tim të plotë dhe të shfrytëzojë aftësië dhe njohuritë e mia. Në këtë linjë unë pres me padurim thirrjen tuaj për një intervistë.

Ashtu si keni kërkuar kam bashkëgjitur Cv_në time, ku ju mund të gjeni informacione të detajuara për përvojën time dhe aftësitë. Referencat janë në dispozicion sipas kërkesës, ose ju mund të kontaktoni personat referues të listuar më poshtë. Nëse keni nevojë për informacione apo dokumente shtesë, të ndjeheni të lirë të më telefononi në [Nr.telefoni] ose më dërgoni e-mail në: [e-mail adresa].

Duke iu falenderuar paraprakisht, ju uroj gjithë të mirat!

[Emri juaj] Nënshkrimi juaj

6. INTERVISTA

6.1 Çfarë është intervista për punë?

Një intervistë për punë është një lloj i testit të punësimit që përfshin një bisedë mes një kërkuesi për punë dhe përfaqësuesit të organizatës/ institucionit punëdhënës.

6.2 Teknikat e përgatitjes për një intervistë pune

- Përgatitu dhe praktiko;
- Ju duhet të jini i qartë në lidhje me atë që ju keni njohuri dhe ku ju doni të arrini;
- Sigurohuni që përgjigjet që ju jepni të përputhen me informacionin e dhënë në dokumentacionin që i keni paraqitur punëdhënësit;
- Theksojini përparësitë tuaja dhe bëjeni një lidhje ndërmjet tyre dhe pozitës që po aplikoni;
- Përshkruani dobësitë tuaja si përparësi;
- Nëse ju keni qenë ndonjëherë i shkarkuar nga puna, jini i drejtëpërdrejtë dhe mos u përpiqni të shmangni pyetjen nëse ju pyet paneli intervistues;
- Si të përgjigjeni në pyetjen: Ku e shihni veten në pesë vitet e ardhshme?
- Tregoni se ju keni standarde personale;
- Intervistoni intervistuesin;

6.3 Si të visheni për një intervistë?

- Zgjidhni ngjyrën e veshjes që nuk bie shumë në sy, kombinohen me një këmishë ose bluzë që përshtaten mirë së bashku;
- Mos e teproni me parfum dhe kozmetikë;;
- Mos vendosni shumë bizhuteri;
- Vishni këpucë të një modeli normal (femrat nuk duhet të veshin këpucë me taka shumë të larta).

6.4 Pyetje të cilat mund të parashtrihen nga rekrutuesi:

Pse ju intereson kjo industri/kompani?

Pse duhet të jetë e interesuar kompania për ju?

Çka është speciale tek ju?

Cilat janë anët tuaja të forta/dobëta?

Përshkruajeni veten me tre mbiemra.

Si ju përshkruajnë njerëzit?

Me cilat lloje të njerëzve jeni të rehatshëm/parehatshëm në punë?

Ku e shihni veten 5-10 vite nga sot?

Në vendin e fundit të punës, cilat kanë qenë përgjegjësitë?

Çfarë ju ka pëlqyer më shumë/pak?

Përshkruani një situatë të vështirë me të cilën jeni ballafaquar.

7. RRJETI I KONTAKTEVE

7.1 Çfarë është rrjetëzimi?

Rrjetëzimi, lidhet me kërkimin e punës që do të thotë, lidhje me njerëz në një fushë ose organizatë në të cilën ju dëshironi të punoni, për të kërkuar informacion, jo një punë. Rrjetëzimi përfshin intervistimin informativ, është ekuivalent për punë kërkuesit sikurse hulumtimi i tregut. Është thelbësore për të mësuar në lidhje me fushat dhe funksionet e punës, aftësitë që ata kërkojnë, punët që nuk reklamohen publikisht, mënyra për të hyrë në një fushë të caktuar, dhe informacion të brendshëm rreth kulturës dhe pritjet e një organizate të caktuar.

Rrjetëzimi është mënyrë e mirë për ju për të bërë të mundur thënien,

NUK KA TË BËJ ME ATË QË JU DINI, POR ME KË JU NJIHNI”.

Konsideroni se të gjithë llojet e njerëzve profesionistë jashtë komunitetit të biznesit, mund të jenë gjithashtu kontakte shumë të dobishme të rrjetëzimit biznesor. Disa nga lidhjet nuk janë njerëz të biznesit, dhe si pasojë ju duhet të jini krijues në arritjet e tyre.

7.2 Dhjetë Parimet Thelbësore:

1. Fjalimi në ashensor	Përshkruani veten në mënyrë preçize dhe mbresëlënëse
2. Jini ndryshe	Bëjeni veten të dallueshëm. Synoni lart. Bëhu më i miri në diçka.
3. Ndihmohuni të tjerët	Ndihmohuni të tjerët dhe ju do të ndihmoheni nga të tjerët.
4. Integriteti personal	Integriteti, besimi dhe reputacioni janë thelbësore për krijimin e rrjetëzimit.
5. Targetimi relevant	Grupet dhe kontaktet të rëndësishme për qëllimet dhe aftësitë tuaja.
6. Planet dhe synimet.	Planifikoni rrjetin tuaj – dhe dini çfarë doni.
7. Ndiqni	Duke ndjekur takime dhe rekomandime ju keni më shumë mundësi për punësim.
8. Jini pozitiv	Bëhu një ndikim pozitiv mbi të gjithë dhe çdo gjë.
9. Përpjekje të fokusuar dhe të qëndrueshme.	Jini të fokusuar- dhe gjithnjë i gatshëm.
10. Ekuilibri jetën tuaj	Duke qenë të balancuar dhe me këmbë në tokë ndërtoni siguri.

8.SHKATHTËSITË E PREZANTIMIT

8.1 Katër P-të e prezantimit:

- Planifikimi;
- Përgatitja;
- Praktika;
- Prezantimi;

8.2 Elementët thelbësorë për një prezantim të mirë:

- Përfshirja e përmbajtjes së prezantimit;
- Strukturimi dhe përpunimi i mirë i temës që ju do të prezantoni;
- Prezantimi është edhe art edhe shkencë. Zëri është një mjet i rëndësishëm.
- Folësit e mirë, dëgjojnë audiencën;
- Armiku kryesor i një folësi/prezantuesi është tensioni (relaksohuni në mënyra të ndryshme n.q.se ju vëreni se ju jeni të tensionuar para prezantimit);
- Krijoni hapsirë për pyetje;
- Shmangni gjestet e papërshtatshme;
- Vishuni normal, pavarësisht prej rastit.

8.3 Këshilla dhe teknika për një prezantim më të mirë:

- Mos lexoni materiale të shtypura;
- Shmangni paraqitjet joprofesionale;
- Përdorni treguesin elektronik për ndryshimin e slajdeve.
- Mos u përkulni shumë gjatë para audiencës;
- Flisni me zë të lartë dhe të qartë;
- Bëni pushim në shenjat e pikësimit;
- Mos përdorni slajde me shumë ngjyra;
- Mësoni emrat e pjesëmarrësve sa më shpejt të jetë e mundur;
- Tregojini audiencës se si t'ju adresohet ju;
- Dëgjoni me vëmendje çdo koment dhe opinion mbi prezantimin;
- Ju mund të lëvizni nëpër dhomë gjatë prezantimit;
- Listoni dhe diskutoni objektivat në fillim të prezantimit;
- Ndryshoni teknikat;
- Zakonisht ju duhet të jeni të parët që hyni dhe të fundit që del nga dhoma e prezantimit;
- Kohëzgjatja e prezantimit: më mirë të përfundoni më herët se sa të nxitoni në fund.
- Komunikimi verbal nuk mund të mësohet, por një mësues i mirë, di të tregojë rrugën e drejtë dhe në mënyrën më të mirë;

8.4 Disa nga programet me të cilat mund të përgatishni një prezantim

- MicrosoftOffice PowerPoint
- Prezi
- SlideRocet
- 280 slides
- PowToon
- Google Docs

9. VETËPUNËSIMI

Për fillimin e një biznesi kërkohen aftësi të mira menaxheriale, shumë nisma, udhëheqje dhe vendosmëri. Më poshtë do të gjeni burimet , të cilat do t'ju japin informacionin e nevojshëm:

- Qendra Ndërkombëtare e Liçensimit (QKL); www.qkl.gov.al
- Qendra Kombëtare e Regjistrimit (QKR); www.qkr.gov.al
- Bashkia e Tiranës
www.tirana.gov.al

9.1 Portale punësimi

- njoftime.com
- ikub.al
- Punësimi.info
- Mundesi.al
- karriera.al
- Duapune.com
- www.celesi.com

9.2 Rritja në Karrierë

Përvoja jashtë vendit mund t'i rrisë perspektivat tuaja të punësimit, për shkak se punëdhënësit e dinë që ju keni më shumë njohuri në lidhje me marrëdhëniet ndërkombëtare, të paktën në lidhje me vendet ku keni jetuar, si dhe njohuri shumë të mira të gjuhëve të këtyre vendeve. Prandaj nëse parapëlqeni të punoni apo të studioni jashtë shtetit, duhet të filloni të kërkoni dhe të hulumtoni për burimet që ju ofrojnë këto mundësi, pasi ky planifikim si proces kërkon kohën e vet. Për t'u informuar për programe të ndryshme të shkëmbimit universitar ose pasuniversitar për shtetasit shqiptarë vizitoni faqet e internetit të këtyre programeve.

- Kontaktoni Education USA Albania për të mësuar më shumë për gamën e plotë dhe mundësitë financiare për studime dhe bursa në Shtetet e Bashkuara të Amerikës duke vizituar www.educationUSA.state.gov
- Fulbright Student Program: www.fulbright.state.gov / www.ii.org/fulbright/
- Për studime në Gjermani “Deutscher Akademischer Austausch Dienst,, (DAAD):

- www.daad-al.org
- Për studime në UK: info@kipea.co.uk www.kipea.co.uk
- Për studime në Francë: <http://www.campusfrance.org/en/index.htm>
- Istituto Italiano di Cultura: http://www.iictirana.esteri.it/IIC_Tirana

