



ŽIVOTOPIS

Kako se dobro predstaviti?



S obzirom da se nalazite na kraju svog srednjoškolskog obrazovanja i time se nekima od vas otvaraju vrata tržišta rada, važno je znati napisati dobar životopis. Kroz njega imate priliku predstaviti se budućem poslodavcu i istaknuti se među drugim kandidatima. Oni koji nastavljaju svoje obrazovanje na visokim učilištima, vjerujemo da ćete imati prilike sudjelovati u raznim projektima, studentskim razmjenama, volonterskim angažmanima, studentskim poslovima i sl. gdje ćete, također, prilagati svoje životopise.

Životopis je kratak i precizno napisan tekst kojim se opisuju osobna dostignuća na obrazovnom planu, prethodno radno iskustvo, specifična znanja, vještine i osobine te postignuća koja su važna prilikom prijave za određeno radno mjesto, posao ili poziciju. On predstavlja vašu profesionalnu osobnu iskaznicu! Na temelju životopisa kandidata često se vrši preSelekcija, odnosno odabir onih koji ispunjavaju formalne uvjete. Potom može uslijediti sljedeći korak u selekcijskom postupku, poziv na razgovor za posao i/ili testiranje. Preporučljivo je koristiti tablične forme životopisa, npr. Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/hr/home>), jer su preglednije i razumljivije.

SMJERNICE ZA PISANJE ŽIVOTOPISA

1. Upoznajte organizaciju/poslodavca.

Istražite što više, saznajte sve što možete o radu, kulturi organizacije i poslovnim potrebama te pokažite kako vi možete navedeno zadovoljiti vlastitim kompetencijama.

2. Što uključiti u životopis?

Možda vam nedostaje (formalnog) iskustva, no životopis može biti prepun aktivnosti koje pokazuju vaš radni i općenito potencijal (volontiranje, praksa, projekti, sportske aktivnosti, sudjelovanje u natjecanjima i sl.).

Svaki životopis mora sadržavati:

- osobni podaci
- radno iskustvo/volontiranje/praksa (uključiti učeničke i studentske poslove)
- obrazovanje i stručno usavršavanje (dodatni tečajevi, edukacije i dr.)
- osobne vještine i kompetencije (poput stranih jezika, socijalnih, organizacijskih, tehničkih i računalnih te ostalih vještina, vozačka dozvola i sl.)
- dodatne informacije (primjerice, preporuke nastavnika, bivšeg poslodavca, voditelja volonterskog kluba itd. te svakako podaci o nagradama i priznanjima).

Poželjno je da informacije o radnom iskustvu budu prezentirane obrnutim kronološkim redoslijedom tj. najnoviji podaci pri vrhu.

3. Životopis nikad nije gotov.

Treba biti prilagođen konkretnom poslu za koji se natječete i njegovim uvjetima tako da je najbolje imati nekoliko tipova životopisa koje možete lako mijenjati.

Dodatne preporuke za vrijeme studiranja ili ako ste na početku svog (formalnog) radnog staža:

- istaknite elemente u obrazovanju, učeničkoj ili studentskoj praksi, volontiranju, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima, projektu ili honorarnim poslovima koji su relevantni za poziciju za koju se natječete
- preporučljivo je istaknuti relevantne organizacijske i druge vještine koje ste usvojili u toku srednjoškolskog obrazovanja ili studiranja (timski rad, istraživački rad, prezentiranje i vještine izlaganja, efikasno upravljanje vremenom, korištenje novih tehnologija i sl.).
- ukoliko imate planova za daljnje usavršavanje, svakako ih naznačite (određeni certifikati, nove edukacije i tečajevi, usavršavanje, upis fakulteta, poslijediplomski studij i sl.)

POTREBNO JE IZBJEGAVATI

1. **Preopširno izlaganje** - treba biti jednostavan i čitljiv tekst, uz sažete, precizne i relevantne informacije; u suprotnom bi se u mnoštvu podataka moglo previdjeti ono bitno ili bi potencijalni poslodavac mogao izgubiti interes za čitanje
2. **Nepažnju posvećenu pravopisu i strukturi** - upućuje na nemar ili površnost što su nepoželjne osobine potencijalnog zaposlenika
3. **Neažuriranje životopisa** - što ukazuje da niste ozbiljno pristupili prijavi za posao
4. **Korištenje irelevantnih informacija** - nevažne informacije odvlače fokus te mogu ukazati da niste vješti u isticanju bitnoga
5. **Korištenje neistinitih informacija** - vrlo je važno napisati isključivo točne podatke jer će se vjerojatno saznati za one koje to nisu
6. **Korištenje mnoštva fontova i boja u dizajnu životopisa** - odvlači pažnju od važnih informacija te govori o nedovoljnom poznavanju pravila pisane komunikacije
7. **Prilaganje fotografije iz osobnog života** - djeluje neozbiljno i upućuje na nedostatak poslovne kulture
8. **Neoznačenost u kojem razdoblju je trajao radni odnos ili nema opisa poslova** - u suprotnom djeluje kao da se niste dovoljno posvetili jednoj od najvažnijih stavki prijave

