

ŽIVOTOPIS, HOW TO

1. Jasan, pismen i čitljiv

Mnoge firme rijetko traže popratno pismo ili zamolbu, poneke ni ne pogledaju priloge, stoga sva vaša nada da ćete dobiti željeni posao leži u životopisu. Osoba koja će ga čitati svaki dan dobije desetke, pa i stotine životopisa „na ruke“, dakle postoji mogućnost da ne želi istraživati što u vašem životopisu zapravo piše.

Stoga je ključno pravilo – ne komplicirajte! Servirajte na dlanu sve što vas može istaknuti nad ostalim kandidatima, učinite to jasno, pismeno (ponavljam po stoti put **check for typos**) i čitljivo.

Osnovne natuknice:

- Pošaljite svoj životopis u PDF obliku. Čini se kao izlizan savjet, ali ljudi i dalje šalju Word i slične formate, a ponekad životopis ubace direktno u tijelo maila. Ja osobno takve ni ne čitam :P
- Koristite crni tekst, a font i veličina slova neka budu jednostavni i dosljedni. Ne podebljavajte svaku drugu riječ, gubi se smisao ako sve ističete.
- Koristite nabranje (bullets), kao što je ovo;) Nemojte koristiti duge opisne rečenice pune zareza, ne pišete esej na maturi.
- Obavezno uključite svoje kontakt podatke. Iako se to čini očitim, ne biste vjerovali koliko ljudi šalje životopis bez osnovnih podataka. Provjerite jesu li vaše ime i adresa e-pošte jasno istaknuti.
- I još jednom: prije slanja, provjerite je li **sve ispravno napisano** 😊

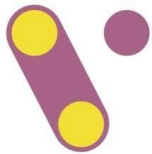
2. Skrojen po mjeri oglasa i kratak

U procesu traženja (novog) posla prijavljivat ćete se na više oglasa. Uvijek imajte jedan osnovni životopis sa svim podacima pri ruci, ali se potrudite da prilikom prijave uvijek „prekrojite“ životopis prema oglasu. Primjerice, ako se javljate za posao animatora u Arenaturistu ovo ljeto, ne zaboravite istaknuti plesove ili sportove koje ste trenirali i jezike koje govorite. Ako vam je, pak, cilj zaposliti se kao brojač novca u FINI naglasite peticu iz matematike kroz sve godine školovanja.

Na početku napravite kratak rezime koji upravo odgovara zahtjevima radnog mjesta. Istaknite ono što se traži u oglasu, npr. za animatora: višegodišnje iskustvo u plesu stečeno u Jazz dance studiju, odlično poznavanje engleskog i njemačkog jezika, vedre naravi, uživam u radu s djecom.

Ipak, ne pretjerujte u nabranjanju svega i svačeg i nemojte širiti u nedogled. Svaki životopis dulji od jedne stranice (osim ako nemate jaaaaako dobar razlog za to) je predugačak.

Dobra je vijest da ovih dana osoba koja čita vaš životopis utroši više vremena od osobe koja je to činila 2012. godine, a loša je vijest da se vrijeme čitanja produžilo samo za jednu sekundu: sa prosječno 6 na 7,4 sekunde. 😞 Za to vrijeme poslodavac „preleti“ životopis u potrazi za specifičnim detaljima, kao što su izgled životopisa, nazivima poslova koje ste obavljali, ključne riječi, tijek teksta itd.



3. Specifičan i argumentiran

Kod pisanja životopisa, nastojte jasno i specifično odrediti ono što želite istaknuti, bili to akademski uspjesi ili radno iskustvo. Ako je moguće (i ako vam brojke idu u prilog) kvantificirajte postignuća. Amerikanci to nazivaju X-Y-Z formula: Accomplished [X] as measured by [Y], by doing [Z].

Primjerice, nemojte napisati „Pobijedila u srednjoškolskom natjecanju Ideja godine“ nego napišite: „Kao voditelj tima osvojila prvo mjesto na prestižnom srednjoškolskom natjecanju Ideja godine 2020. u organizaciji portala **srednja.hr** s razrađenim poslovnim planom za on-line platformu **ExChange the World**“.

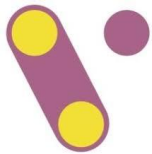
4. Formatiran

Izaberite formu svom životopisu i slijedite ju. Pridržavanje zadanom formatu pokazuje da ste organizirani i disciplinirani. Osim toga, ima li životopis određenu jasnu formu lakše ga je „skenirati“ od strane. Ako ste krenuli s nabranjem po točkama, nemojte prelaziti u opisni prikaz – nitko t o neće čitati, vjerujte.

Također, nemojte brkati primjerice školovanje s radnim iskustvom. Odvojite to dvoje i slijedite isti obrazac – kronološki, od najnovijeg prema starijem, ...

Budite sigurni da ste uključili sva željena područja – imajte šalabahter pri ruci i provjerite sadrži li vaš životopis:

- Osobni podaci – ime, adresa, mobilni broj i adresa e-pošte. Ako je relevantno, uključite i svoj LinkedIn profil ili web stranicu na kojoj poslodavci mogu saznati više o vama.
- Vrsta prijave – ne očekujte da poslodavac zna za koje se mjesto prijavljujete. Ponekad, poslodavci imaju više od jednog aktivnog oglasa za posao. Napišite za koje se radno mjesto javljate, pogotovo ako ne prilažete molbu ili motivacijsko pismo uz životopis.
- Osobni rezime – u jednoj ili dvije rečenice sažeti i naglasiti ključne attribute i namjeravani budući put karijere. Pritom ne pretjerujte i budite vjerodostojni
- Povijest zapošljavanja i radno iskustvo – ovo ide prije obrazovanja, ako dugo radite. Započnite s najnovijim poslom, opisujući opseg posla i postignuća. Koristite X-Y-Z formulu.
- Formalno i neformalno obrazovanje – započnite s najnovijim kvalifikacijama i vraćajte se unatrag. Također, ne zaboravite upisati postignuća, ako su relevantan (Nikoga ne zanima ako ste bili odličaš u prvom razredu osnovne, ali je svako bitno spomenuti da ste bili u top 3% posto najboljih studenata na prestižnom fakultetu – pod uvjetom da doista JESTE bili u tih top 3%)
- Osobne vještine – ne zaboravite navesti strane jezike, organizacijske vještine, digitalne vještine i sve ostalo relevantno za određeno radno mjesto.
- Interesi – uključite to ako je relevantno za meke vještine potrebne za posao.
- Reference – navedite dvije osobe zajedno s njihovom adresom e-pošte i telefonskim brojem, koje poslodavac može kontaktirati radi dobivanja reference. Nemojte pisati Reference na upit. Poslodavac će se rijetko dalje raspitivati o vama, ako mu ne servirate sve što je potrebno.



5. Provjeren iznova i iznova

Prije slanja provjerite još jednom sve navedeno, više puta :D

Ukoliko vam je posebno stalo, dajte nekome da pročita to što ste napisali. Često sami svaki put iznova previdimo jednu te istu grešku.