



Do odličnog životopisa u 6 koraka

1. korak - procjena

Prije pisanja životopisa potrebno je provesti temeljitu procjenu. Informiranost o ekonomskoj djelatnosti, gospodarskim kretanjima kao i potencijalnom poslodavcu može biti vrijedan izvor podataka. Ove informacije mogu biti od velike pomoći u procjeni u kojoj mjeri određeni natječaj, tj. posao i/ili poslodavac odgovara vašim radnim vrijednostima i interesima. Nadalje, ova znanja su dragocjena u procesu utvrđivanja znanja, vještina i osobina koje bi mogle biti važne za određeni posao, što je vrlo korisno pri predavljanu potencijalnom poslodavcu.



2. korak - samoprocjena

Imajte na umu da je životopis vaša profesionalna iskaznica – odnosi se na vaša obrazovna i radna dostignuća, opise prethodnih radnih iskustava, specifičnih znanja, te vještina i osobina koje smatrate relevantnima za obavljanje konkretnog posla. Promislite o sebi i sveukupnosti svojih potencijala koje ste do sada razvili: osvijestite profesionalnu viziju, misiju i vrijednosti koje vas vode; razmislite o svojim talentima, snagama i vještinama, ali i područjima za razvoj; definirajte vaše interese i željena područja rada.

Navedeno će vam pomoći da izoštrite sliku o vašem profesionalnom profilu i dosadašnjem razvoju karijere te pomoći u procjeni koliko se navedeno uklapa u zahtjeve i opis posla za koji se prijavljujete.

VAŽNO - ukoliko nemate radnog iskustva usredotočite se na zahtjeve posla i tekst natječaja. Razmislite jeste li kroz dosadašnje obrazovanje, studentsku praksu, volontiranje ili druge aktivnosti usvojili vještine koje bi mogle biti važne za posao za koji se natječete. Preporučljivo je osvijestiti organizacijske i druge vještine koje ste usvojili tijekom studija (poput timskog ili istraživačkog rada, prezentiranja i sl.).

3. korak - integracija

Dosadašnje korake je potrebno analizirati, uklopiti u vaš radni profil i izvesti nekoliko konkretnih primjera vezano uz vaša profesionalna postignuća i kvalitete. Navedeno će vam pomoći u izradi usmjerene i konkretne zamolbe, dati profesionalan ton vašem životopisu te biti odlična podloga za razgovor s poslodavcem. Praktični primjeri uspješnih profesionalnih ishoda ostavljaju snažniji dojam nego nabranje certifikata koje ste stekli i/ili kolegija koje ste položili. Pri tome možete koristiti STAR tehniku:

- S (situation) - ukratko opišite situaciju u kojoj ste koristili tražene vještine, znanja, osobine;
- T (task) - ukratko opišite što je pri tome bio vaš konkretan zadatak;
- A (action) - navedite koje ste aktivnosti poduzeli u smjeru rješavanja zadatka;
- R (results) - navedite pokazatelje, rezultate i dokaze koji ukazuju na uspješnost pri izvršavanju.

4. korak - ispunjavanje formalnih zahtjeva

Kako biste osigurali čitljivost i preglednost, korisno je preuzeti neki od često korištenih tabličnih formi životopisa, jedna od trenutno najčešće korištenih formi je Europass životopis koji možete pronaći na <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/hr/cv/compose>. Nadalje, životopis ne bi trebao biti predug te je nužno da je gramatički i pravopisno točan. Ovakve pogreške ostavljaju dojam površnosti i/ili nedovoljne motiviranosti – biste li vi pružili priliku takvom kandidatu?



5. korak - obuhvatiti sve važne cjeline

Svakako nastojte u životopisu obuhvatiti slijedeće cjeline:

- osobni podaci - navedite relevantne osobne podatke te ih istaknite; u ovoj cjelini izbjegavajte osobne informacije koje nisu relevantne za posao koji se natječete
- osobni profil (sažetak) - ukratko navedite koje vas područje rada zanima, koje vještine, sposobnosti i znanja posjedujete, npr. odličan student psihologije s bogatim iskustvom u području grupnog rada
- kvalifikacije - ova cjelina odnosi se na formalno obrazovanje i stjecanje određenih kvalifikacija. Istaknite određeni kolegij, seminar ili projekt ukoliko smatrate da je relevantan za zahtjeve posla kao i formalna i druga priznanja ili istaknute obrazovne ishode
- dodatna usavršavanja- u ovoj cjelini se navode neformalna dodatna usavršavanja koja nisu nužno vezana uz stečene kvalifikacije već su usmjerene na razvoj specifičnih kompetencija. Imajte na umu da je važno istaknete one edukacije koje bi mogle biti relevantne za posao
- radno iskustvo - navedite sve poslove koje ste obavljali, a mogli bi biti relevantni za konkretan natječaj. Navedeno uključuje volontiranje, povremene i stalne poslove, stručne prakse kao i sve ostale radne aktivnosti koje su povezane s poslom za koji se natječete. Potrebno je pri tome navesti vrijeme provedeno na konkretnom poslu, naziv organizacije i njeno sjedište, naziv radnog mjesta te konkretne zadatke koje ste obavljali kao i odgovornosti i koje ste imali, potrebno je istaknuti ako ste imali voditeljsku funkciju
- posebna znanja i vještine - ne navodite sva znanja i vještine, već samo ona važna za konkretno radno mjesto. Budite precizni u opisu vještina, npr. koje kompjuterske programe i/ili operativne sustave poznajete te u kojem opsegu i/ili stupnju složenosti. Ako posjedujete određene certifikate, priznanja ili uvjerenja svakako ih navedite
- preporuke - prisjetite se poslodavaca i profesora koji mogu posvjedočiti vašim kompetencijama i zamolite ih za ciljanu preporuku, a možete potencijalnog poslodavca uputiti na kontakte bivših poslodavca, ali uz prethodnu najavu i dopuštenje

6. korak - revidirati, revidirati i revidirati

Preporuka je pri svakoj prijavi ponoviti sve navedene korake. Svaki put kada izrađujete prijavu za posao istu je potrebno prilagoditi radnom mjestu za koje se natječete (ili organizaciji ukoliko se radi o otvorenoj prijavi). Ovo ukazuje na ozbiljnost u pristupu i (pro)aktivnom traženju posla, a istodobno će vam pomoći da se bolje pripremite za daljnje korake u selekciji poput razgovora za posao.

7. korak - u slučaju potrebe, obratite se s povjerenjem savjetniku za karijerno savjetovanje Centra za savjetovanje i podršku studentima