

Kako napisati životopis

Što je životopis?

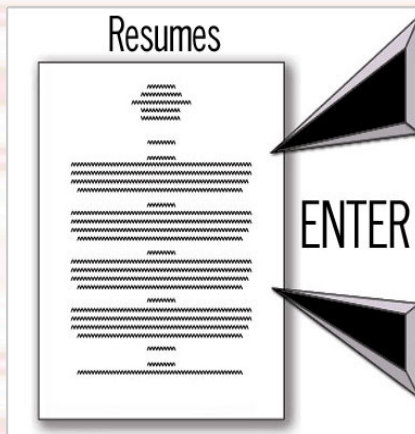


- Životopis (curriculum vitae - cv) je prvi i osnovni vid komunikacije s potencijalnim poslodavcem
- Životopis sadrži informacije o vašim poslovnim ciljevima, obrazovanju, radnom iskustvu, aktivnostima, dostignućima i svim vještinama koje imate.

Osnovna pravila pisanja Životopisa

- Životopis treba biti :
 - ❖ sistematičan (redosljed pisanja životopisa)
 - ❖ informativan
 - ❖ jednostavan (koristite uobičajeni font)
 - ❖ pregledan
 - ❖ čitljiv (izbjegavajte font manji od 10 i veći od 12)
 - ❖ jasan
- Prilagodite rječnik te pazite na gramatiku i pravopis
- Nadopunjujte svoj životopis

Životopis sadrži



- uvod
- osobne podatke
- podatke o obrazovanju, (formalno obrazovanje te dodatna edukacija)
- pregled radnog iskustva
- nagrade, priznanja i aktivnosti
- vještine
- preporuke

Uvod - ciljevi

- U jednoj do tri rečenice sažmite područje vaših znanja, interesa i profesionalnih ciljeva
- Pišite kratke ali cijele i opisne rečenice
- Povežite direktno svoje vještine i znanja s poslom koji tražite. Pojasnite što vi možete učiniti za poduzeće više nego što poduzeće može učiniti za vas

Uvod -profesionalni ciljevi

Izbjegavajte preopćenite tvrdnje:

Koristila sam svoje znanje u različitim područjima.

Izbjegavajte tvrdnje koje navode samo što poduzeće može učiniti za vas:

Radno mjesto gdje ću steći iskustvo u marketingu.

Tvrdnje trebaju biti specifične:

Radno mjesto koje će mi omogućiti da iskoristim stečene kontakte u medijima, te iskustvo u planiranju medijskih kampanja....

Osobni podaci

- ❑ Vaše ime, točna adresa, telefonski brojevi i e-mail adresa moraju biti na vidljivom mjestu na vrhu životopisa
- ❑ Osobni podaci sadržavaju datum i mjesto rođenja
- ❑ Dodatni osobni podaci mogu biti: bračno stanje te reguliranost vojnog roka
- ❑ Izbjegavajte pisati nadimke uz ime
- ❑ Navedite ako koristite neki telefon ili adresu privremeno

Osobni podaci

Ime i prezime:	Ivo Ivić
Datum i mjesto rođenja:	02.svibnja 1980. u Zagrebu
Adresa:	Gornjogradska 4
	10 000 Zagreb
tel:	01 616 6565
mobitel:	095 55 44 55
e-mail:	ivo.ivic@zg.htnet.hr
bračno stanje:	neoženjen
vojni rok:	reguliran

Obrazovanje

□ FORMALNO OBRAZOVANJE:

- ❖ obrazovanje je važan dio životopisa, posebno ako nemate radnog iskustva
- ❖ počnite s najvišim stupnjem obrazovanja koje ste stekli
- ❖ napišite kada i koji fakultet ili školu ste pohađali te koje ste zvanje stekli
- ❖ nije potrebno navesti osnovnu školu

□ PODACI O DODATNOJ EDUKACIJI

- ❖ spomenite tečajeve koje ste pohađali, seminare i važne projekte
- ❖ navedite njihov točan naziv, kratak sadržaj, razdoblje održavanja i naziv institucije

Tečajevi i dodatna edukacija

- Navedite tečajeve:
 - ❖ koji vas čine različitim od drugih kandidata
 - ❖ na kojima ste stekli specifične vještine i znanja
 - ❖ navedite i tečajeve koji nemaju direktnu vezu s pozicijom za koju aplicirate; oni će svjedočiti o širini vaših interesa

Primjer:

1998.-2001. -Centar za strane jezike "Sova"

- španjolski jezik, završen 4. stupanj

2002. - "Gentis"

- seminar o poslovnom komuniciranju

2003. - "Nebo" -kreativna radionica

- tečaj origamija

Radno iskustvo



- Radno iskustvo navodite obrnutim kronološkim redom (od trenutnog zapošljenja prema prvom)
- Uključite redovite poslove kao i volonterske ili povremene ako su na bilo koji način povezani s radnim mjestom na koje se natječete
- Budite kreativni u opisivanju i naglašavanju svih svojih važnih radnih iskustava
- Iz vašeg radnog iskustva poslodavac će nastojati zaključiti ne samo što ste konkretno radili, nego i potencijal vašeg razvoja, samostalnost, sposobnost timskog rada i upravljanja timom, te organizacijske sposobnosti

Radno iskustvo

*2001.-2003. Goričanka d.d.
proizvodnja tekstila,
Zagreb*

*Radno mjesto: Suradnik u
odnosima s javnošću*

Radni zadaci:

- Pisanje materijala za odnose s javnošću i predstavljanje proizvoda
- Pisanje materijala za potporu prodaje
- Organiziranje press konferencija te kontakti s novinarima

- Napišite ime poslodavca, mjesto rada, naziv radnog mjesta, poslove koje ste obavljali te period u kojem ste radili
- Ovaj dio mora biti čitljiv i uočljiv.
- Koristite riječi koje upućuju na akciju (pisanje, organiziranje..), one će vam pomoći da ne budete previše kratki i općeniti

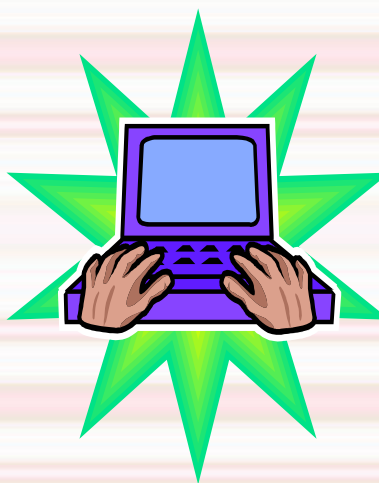
Nagrade, priznanja i aktivnosti



- Uključite aktivnosti i priznanja koja su bitna za posao i koja potvrđuju vaša značajna iskustva i vještine.
- Članstvo u društvima, način provođenja slobodnog vremena i hobiji također svjedoče o vama kao svestranoj osobi
- Izbjegavajte navođenje općenitih hobija (fitness, čitanje)

Vještine

- Uključite sve posebne vještine kao što su rad na kompjuteru, znanje jezika, vozački ispit
- Budite precizni u opisu vještina (koji kompjuterski program, koji nivo znanja....)



Preporuke

- ❑ Dobre preporuke bivših poslodavaca vrlo su važan element u ocjeni vašeg potencijala
- ❑ Ukoliko možete, u životopisu spomenite nekoliko bivših poslodavaca koji su vam spremni dati preporuku
- ❑ Uz preporuku navedite ime osobe i njenu poziciju
- ❑ Lista potencijalnih izvora preporuka mora stalno biti nadopunjavana novim imenima koja će reći više o vašim nedavnim poslovnim uspjesima
- ❑ Radije uključujte preporuke o vašem radu nego preporuke o vašim osobinama.

Stilovi pisanja Životopisa

Najčešći stilovi pisanja životopisa su:

- ❑ obrnuti kronološki
- ❑ funkcionalni
- ❑ kreativni

Obrnuti kronološki stil

- Ovo je najrašireniji i najbolje prihvaćeni oblik pisanja životopisa - prikazuje vaše obrazovanje i radno iskustvo kronološki, započinjući s vašim zadnjim iskustvima
- Ovaj stil najprikladniji je za:
 - ljude koji se natječu za posao koji je sličan prethodnom
 - ljude koji nisu imali duže periode nezaposlenosti između poslova

Funkcionalni stil Životopisa

- Ovaj način pisanja životopisa se usredotočuje na zadatke, vještine i sposobnosti podnositelja molbe
- Naglašena su iskustva direktno povezana s radnim mjestom za koje se natječete
- Zanimaju se iskustva nevažna za posao
- Prikriva kronološke praznine
- Dobar je ako želite promijeniti vrstu posla (npr. učitelj hrvatskog jezika želi posao u marketinškoj agenciji)

Funkcionalni stil Životopisa

Primjer:

Radno isustvo:

□ **PODUČAVANJE:**

- ✦ razvijanje i primjena nastavnog plana "protiv nasilja u školama" u pet regionalnih osnovnih škola
- ✦ uvođenje dobrovoljaca u projekt "protiv nasilja u školama", koji je predstavljen u 75 osnovnih i srednjih škola
- ✦ vođenje radionica za roditelje o nasilju među djecom
- ✦ podučavanje učitelja o sprječavanju nasilja među učenicima

□ **ORGANIZACIJA:**

- ✦ koordiniranje akcije za četrdeset dobrovoljaca tijekom tjedna posvećenog akciji "Samo reci ne"
- ✦ organizacija i priprema ljetnih kampova za djecu s poteškoćama u učenju
- ✦ organiziranje humanitarnog koncerta posvećenog prikupljanju sredstava za rad "Hrabrog telefona"

Kreativni Životopis

- Ovisi o kreaciji kandidata i može uključivati različite komponente: vizualne, grafičke, auditivne, film, fotografije, makete.....

- **Ovaj stil prikladan je samo za poslove u kojima se traži kreativnost (dizajn...)**

Što smeta poslodavce?

- ❑ Izbjegavajte pitati postoji li u tvrtki posao za vas – pošaljite životopis
- ❑ Nemojte slati životopis ako barem približno ne odgovarate uvjetima pozicije
- ❑ Životopis šaljite samo jednom
- ❑ Nemojte slati životopis koji pravopisno i gramatički nije ispravan
- ❑ Pazite da se iz vašeg e-maila ne vidi da ste životopis poslali na više adresa
- ❑ Osobni podaci moraju biti potpuni
- ❑ Ograničite se na važne informacije
- ❑ Nemojte lagati