



AVISENSA, Inštitut za psihologijo, svetovanje in izobraževanje

Poslal sem že 15 prošenj za delo pa sem še kar brez odgovora – kaj pa zdaj?

Zaključuješ šolanje in iščeš zaposlitev? Ali pa morda iščeš zaposlitev že med šolanjem? Si poslal_a že cel kup prošenj in ostal_a brez odgovora? Ali pa morda sploh ne veš kje začeti?

Eden od ključnih korakov na tej poti je oblikovanje dobrega življenjepisa, ki bo poudaril tvoje sposobnosti, izkušnje in spretnosti. Dobro pripravljen življenjepis nam lahko odpre vrata do pripravništev, delnih zaposlitev, zaposlitev ali celo izobraževalnih priložnosti. V nadaljevanju je predstavljenih nekaj nasvetov, kako ustvariti prepričljiv življenjepis, ki bo predstavil naše prednosti. Preveri, kaj od navedenega si upošteval_a in kako bi še lahko izboljšala svoj življenjepis.

Kaj sploh je življenjepis (CV)?

Svoj življenjepis si lahko predstavljaš kot orodje, katerega cilj je, da te delodajalec povabi na prvi razgovor. Preden se lotimo pisanja življenjepisa je zato pomembno, da pomislimo, kaj si sploh želimo: *Kakšno delo želimo opravljati? Za kakšnega delodajalca? Katere so naše prednosti, ki jih lahko ponudimo delodajalcem?*

Ko iščemo zaposlitev je naša naloga, da najdemo delodajalca, ki potrebuje prav to, kar mu lahko ponudimo. Osredotočimo pa se seveda tudi na to, ali delo ustreza našim željam.



Dolžina življenjepisa naj obsega eno, največ dve strani (Watkins, 2017). Pri pisanju pa si lahko pomagaš z naslednjimi nasveti.

Pomembne prvine življenjepisa

1. Jasna struktura

Dobro organiziran življenjepis se lažje bere in pusti trajen vtis. Začnemo z osebnimi podatki, vključno s polnim imenom in priimkom, kontaktnimi podatki in v kolikor je primerno, povezavami do družbenih omrežij (LinkedIn ali profili, kjer predstavljamo svoje delo).

Sledijo poglavja, kot so izobrazba, delovne izkušnje (če obstajajo), spretnosti in znanja, strokovne kompetence, obštudijske dejavnosti in priporočila (Šuster, 2020). Poskrbimo, da bo vsak razdelek jasno označen in da bo dokument pregleden. Po želji lahko na življenjepis dodamo tudi fotografijo, vendar naj bo ta bolj uradna. Pri strukturiranju dokumenta si lahko pomagamo z različnimi spletnimi orodji, npr.: MS Office, Canva, Resume Coach, Resume. Ta orodja ponujajo tudi predloge življenjepisov, kamor zgolj vstavimo svoje podatke.

2. Prilagoditev življenjepisa delovnemu mestu

Ko se prijavljamo na določeno delovno mesto, ustrezno prilagodimo svoj življenjepis. Ne pošiljamo torej enakega življenjepisa vsem delodajalcem.

Preučimo zahteve in pričakovanja delovnega mesta ter poudarimo tiste izkušnje, dosežke in spretnosti, ki so v skladu z njimi (Harvard Extension School, b.d.). S prilagajanjem življenjepisa posamezni priložnosti pokažemo svoje iskreno zanimanje in primernost za delovno mesto.

3. Predstavitve izobrazbe

V odseku o izobrazbi navedemo ime šole, datume obiskovanja in vse pomembne dosežke (npr. nagrade) ali kvalifikacije znotraj šolanja. Navedemo lahko tudi dodatna, neformalna izobraževanja.



4. Navajanje delovnih izkušenj

Če še nisi bil_a zaposlena, se ti morda zdi, da mora biti ta razdelek v tvoje življenjepisu prazen. Vendar so delovne izkušnje veliko več kot prva uradna zaposlitev.

Tudi če še nismo bili uradno zaposleni, lahko navedemo prostovoljno delo, dijaško/študentsko delo, prakso ali pripravništvo. Poudarimo lahko delo v pomembnih (šolskih) projektih in morebitne (vodstvene) vloge v šoli ali skupnosti.

Lahko navedemo tudi relevantne občolske dejavnosti, ki smo jih obiskovali, saj niso brez pomena (npr. gledališki krožek lahko o nas pove, da smo razvijali komunikacijske veščine in da nas zanima umetnost).

Za vsako izkušnjo opišemo svoje odgovornosti, pridobljena znanja in spretnosti ter morebitne vidne dosežke. Poudarimo tudi prenosljive spretnosti, kot so komunikacija, timsko delo, prilagodljivost in reševanje problemov, ki jih je mogoče uporabiti v različnih vlogah (Nasveti za pisanje življenjepisa, 2015).

5. Predstavitev spretnosti

Poseben razdelek življenjepisa rezerviramo za predstavitev svojih spretnosti in prednosti. Vključimo lahko spretnosti, kot so računalniška znanja, znanje tujih jezikov, mehke spretnosti (npr. vodenje, timsko delo, komunikacija). Razmislimo o vključitvi ustreznih certifikatov ali tečajev, ki smo jih opravili, da povečamo svojo verodostojnost (Šuster, 2020).

6. Vizualna privlačnost

Ne pozabimo, da mora biti življenjepiš enostaven za branje in vizualno privlačen. Delodajalci namreč za branje življenjepisa porabijo zelo malo časa. Zato naj bo dokument jedrnat, osredotočimo se na najpomembnejše in najbolj vplivne informacije. Uporabljamo jasen in jedrnat jezik ter se izogibamo žargonu ali zapleteni terminologiji. Izberemo profesionalno pisavo in zagotovimo zadosten razmik, da izboljšamo berljivost.



7. Slovnčna pravilnost in povratne informacije

Pred dokončnim oblikovanjem življenjepisa ga temeljito preberemo, da odkrijemo morebitne pravopisne ali slovnične napake. Pozorni smo na doslednost oblikovanja in preverimo, da so vse informacije točne in posodobljene. Zaupanja vredno odraslo osebo prosimo, naj pregleda naš življenjepis in nam poda konstruktivne povratne informacije (Watkins, 2017). Njen svež pogled nam lahko pomaga izboljšati jasnost in opredeliti področja, ki jih je treba izboljšati.

Oblikovanje prepričljivega življenjepisa ti lahko pomaga do zaposlitvenega razgovora. Z upoštevanjem zgornjih smernic lahko ustvariš dobro strukturiran življenjepis, ki bo poudaril tvoje prednosti in te ločil od konkurence. Vsekakor se izogibaj navajanju lažnih informacij, ker je zelo verjetno, da bo delodajalec to odkril že na zaposlitvenem razgovoru, ki bo zato neuspešen. Ne pozabi tudi, da je življenjepis dinamičen dokument, ki se razvija s pridobivanjem novih izkušenj.

Si se potrudil_a in ustvarila dober življenjepis, pa še vseeno nisi bil_a povabljen na razgovor? Morda lahko razviješ veščine mreženja. Hitro pobrskaj med našimi članki in o mreženju izvedi več. 😊



Literatura

Harvard Extension School. (b.d.). *Resumes and Cover Letters*.
<https://hwpi.harvard.edu/files/ocs/files/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

Moje Delo.com (b.d.). *Kako do uspešne in učinkovite prijave na delovno mesto?*
<https://www.mojedelo.com/karierni-nasveti/kako-do-uspesne-in-ucinkovite-prijave-na-delovno-mesto-4000>

Moje Delo.com (b.d.). *Oblike življenjepisa s primeri ter navodila za učinkovit CV*.
<https://www.mojedelo.com/zivljenjepis-cv>

Optius. (b.d.). *Naj bo spremno pismo zapisano v e-pošti ali dodano kot priponka?*
<https://www.optius.com/iskalci/karierna-svetovalnica/naj-bo-spremno-pismo-zapisano-v-e-posti-ali-dodano-kot-priponka-2/>

Šuster, A. (19.8.2020). *Kako napisati kakovosten CV?*
<https://psihologijadela.com/2020/08/19/kako-napisati-kakovosten-cv/>

Watkins, J. (2017). Make sure your CV works hard in marketing you. *Nursing Standard*, 31(32), 34–35. doi:10.7748/ns.31.32.34.s42