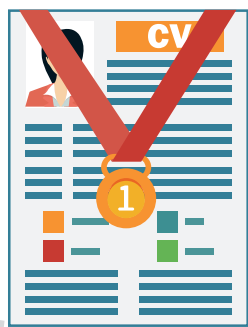




European
Commission



КОНТРОЛЕН СПИСЪК ЗА ОТКРОВАЩА СЕ АВТОБИОГРАФИЯ



1

ЗАПОЧНЕТЕ С ОСНОВНОТО

Няма правилен или неправилен начин за съставяне на автобиография, но има обща информация, която трябва да включите:

- лични данни и координати за връзка
- образование и квалификации
- трудов опит
- подходящи умения за съответната длъжност
- езикови умения
- интереси, постижения, хобита
- препоръки



Съвет: помислете внимателно дали да включите своя снимка. Ако изглежда добре, когато е цветна, но не и когато е черно-бяла, или е ако е твърде малка, не я използвайте.

2

ВКЛЮЧЕТЕ КРАТКО ЛИЧНО ИЗЯВЛЕНИЕ



Обяснете защо сте най-подходящ за тази позиция. Разкажете интересна история за себе си, която читателят иска да прочете.



Съвет: не разчитайте, че работодателят ще разбере как вашият опит е свързан с обявената от него позиция. Вместо това използвайте кратко лично изявление, за да обясните защо сте най-подходящият човек за работата (подчертайте вашите постижения, като ги номерирате, ако е възможно). Това трябва да бъде отразено във вашето мотивационно писмо.

4

ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ НА ЕЗИКА

- ✓ последователен (последователно използване на един език)
- ✓ ясен и смислен изказ
- ✓ кратки изречения
- ✓ неутрален стил (не използвайте „аз“ през цялото време)
- ✓ конкретен (не твърде общ)
- ✓ уверен и положителен, динамичен („развиване“, „организиране“, „постигане“)
- ✓ без жаргон, съкращения и т.н.
- ✓ без правописни или други грешки
- ✓ подходящи ключови думи



Съвет: вместо да говорите от първо лице, например „аз направих това, аз направих онова“, използвайте положителни думи за действие за начало на подточки, като например „въвеждане на“, „създаване на“, които ще внесат много повече динамика. Това ще придаде на вашата автобиография усещане за голяма енергичност и ще помогне за утвърждаването на посланието, че сте от типа „можещи“ кандидати.



Използвайте **подходящи ключови думи** – помогнете на търсачките да намерят вашата автобиография, като използвате думи, които често се споменават във връзка със съответната длъжност.

5

АДАПТИРАЙТЕ Я: БЪДЕТЕ КОНКРЕТЕН И ИЗПОЛЗВАЙТЕ ФАКТИ

- ★ конкретна и подходяща информация (свързана с работното място, а не твърде обща)
- ★ конкретни умения и опит (в първата половина на страницата)
- ★ примери за постижения и подобрения
- ★ постижения, подкрепени с цифри
- ★ достатъчно факти (примери)
- ★ информация, пораждаща интерес към вашата кандидатура



Съвет: съставяйте различна автобиография за всяко работно място, за което кандидатствате. Не е нужно да пренаписвате всичко, просто адаптирайте детайлите по подходящ начин. Използвайте обявата за работа, за да определите ТОЧНО кои умения да изтъкнете.



Демонстрирайте, че притежавате необходимите умения, опит и подход в първата половина страница на вашата автобиография, за да може специалистът по подбор на персонал бързо да види, че сте подходящ за работното място. Извлечете максималното от вашите интереси, опит и умения – свързани ли са с работата и правят ли ви интересен кандидат?

Трябва да докажете, че разполагате с това, от което се нуждае работодателят. Затова, вместо да казвате в автобиографията си, че имате „добри комуникационни умения“, посочете пример кога сте ги демонстрирали успешно, напр. „водене на месечен блог за развитието на компанията като част от нашата стратегия за социалните медии“. Докажете колко добър кандидат сте, като включите примери за постижения, подобрения, които сте направили, или проблеми, които сте решили: „Тази позиция включваше планиране, организация и ръководство, защото отговарях за екип от хора“.

6

КАЖЕТЕ ИСТИНАТА!

- ✓ последователни дати/хронология
- ✓ без празнини
- ✓ препоръки



Съвет: препоръките трябва да са от ваш бивш работодател, който може да потвърди вашите умения и опит. Ако до момента не сте работили, можете да използвате препоръки от преподавател. Опитайте да включите две препоръки.



Не оставяйте празнини!