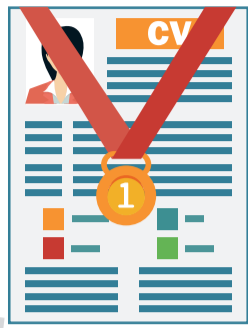




European  
Commission



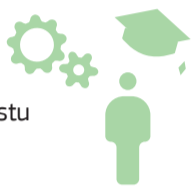
# KAKO NAPISATI DOBAR ŽIVOTOPIS



## 1 OSNOVNA STRUKTURA

Ne postoji točan ili netočan način pisanja životopisa, no trebalo bi uvijek uključiti sljedeće informacije:

- osobne podatke i podatke za kontakt
- obrazovanje i kvalifikacije
- dosadašnje poslove i radno iskustvo
- vještine koje odgovaraju oglašenom radnome mjestu
- znanje jezika
- interese, postignuća, hobije
- preporuke



**Savjet:** Dobro promislite kakvu ćete sliku priložiti. Neke slike izgledaju dobro u boji, ali ne i crno-bijele. Isto tako, nemojte prilagati suviše male slike.

## 3 OŠTANITE VJERNI SEBI I PRIPAZITE NA FORMU

Životopis obično ne bi trebao biti dulji od dvije stranice formata A4. Poslodavci jednom životopisu posvete svega 8 sekundi. Budite konkretni, a detalje sačuvajte za intervju. Pišite:

- ✓ skladno i uredno
- ✓ kratko i sažeto (najviše dvije stranice)
- ✓ jasno i dobro strukturirano (organizirano, čitko, u obliku natuknica ...)
- ✓ pregledno
- ✓ dosljedno formatirano
- ✓ zanimljivo/kreativno

**Savjet:** Pripazite na formatiranje, pogotovo ako se služite funkcijom kopiranja i lijepljenja. Previše oblika slova (podebljano, podcrtano, koso) može zbuniti čitatelja.



Imajte na umu da čitatelj pogled prirodno usmjerava prvo na gornji srednji dio prve stranice, stoga u tom dijelu teksta istaknite najvažnije informacije.

## 2 KRATKO SE PREDSTAVITE



Objasnite zašto ste upravo vi prava osoba za taj posao. Opišite događaj iz svojeg života koji će čitatelju biti zanimljiv.



**Savjet:** Nemojte pretpostaviti da će poslodavac jednostavno shvatiti kako je vaše iskustvo relevantno za radno mjesto. Stoga ukratko objasnite zašto ste upravo vi prava osoba za taj posao (stavite naglasak na svoja postignuća, po mogućnosti navedite konkretne brojke). Te podatke uključite u popratno pismo.

## 4 PRIPAZITE NA IZRAŽAVANJE

- ✓ dosljedno (upotrebljavajte samo jedan jezik)
- ✓ jasno i smisleno izražavanje
- ✓ kratke rečenice
- ✓ neutralan način pisanja (nemojte uvijek pisati u prvom licu jednine)
- ✓ precizno (ne previše općenito)
- ✓ odlučno i pozitivno, dinamično (razrađeno, organizirano, cjelovito)
- ✓ bez žargona, kratica i sl.
- ✓ bez pravopisnih pogrešaka
- ✓ upotrebljavajte ključne riječi



**Savjet:** Nemojte previše upotrebljavati zamjenicu „ja“ (pogotovo ako pišete na engleskom) i natuknice uvodite konkretnim glagolima radnje radi veće dinamičnosti: „započeo projekt, pokrenuo platformu“ itd. To će u vas životopis unijeti dinamiku i istaknuti poruku da ste sposoban i poduzetan kandidat.



Upotrijebite **ključne riječi**: kako bi tražilica lakše pronašla vaš životopis, upotrijebite riječi koje se često pojavljuju kad upišete naziv radnog mjesta na koje se prijavljujete.

## 5 NAVEDITE RELEVANTNE INFORMACIJE KOJE MOŽETE DOKAZATI

- ★ precizne i relevantne informacije (prilagođene radnome mjestu na koje se prijavljujete, ne suviše općenite)
- ★ posebne vještine i iskustva na prvoj polovini stranice
- ★ uključiti primjere postignuća i poboljšanja
- ★ postignuća potkrijepiti brojkama
- ★ dovoljno dokaza (primjera)
- ★ informacije koje vas čine zanimljivima



**Savjet:** Prilagodite životopis svakom radnome mjestu na koje se prijavljujete. Ne trebate ga pisati ispočetka, samo prilagoditi činjenice tako da budu relevantne. Provjerite u oglasu natječaja koje TOČNO vještine trebate istaknuti.



Pokažite kako raspolazete upravo onim vještinama, iskustvom i pristupom koji se traže i navedite ih na prvoj polovini stranice životopisa kako bi poslodavac odmah mogao ocijeniti vašu prikladnost za posao. Na najbolji način prikažite svoje interese, iskustvo i vještine tako da budu relevantni za to radno mjesto, a vas čine zanimljivima.

Morate dokazati da imate upravo ono što oni traže. Tako primjerice nemojte napisati da imate „dobre komunikacijske vještine“, nego navedite situaciju u kojoj ste ih dobro primijenili, npr. „svaki mjesec pišem blog o razvoju poduzeća kao dio naše strategije za društvene medije“. Dokažite da ste odličan kandidat navodeći primjere postignuća, poboljšanja koje ste ostvarili na poslu ili problema koje ste riješili: „Moje su dužnosti uključivale planiranje, organizaciju i vodstvo jer sam vodio tim ljudi.“

## 6 BUDITE ISKRENI

- ✓ točni datumi / vremenski okvir
- ✓ bez praznina
- ✓ preporuke

**Savjet:** Preporuku bi trebao napisati vaš bivši poslodavac koji može jamčiti za vaše vještine i iskustvo. Ako još niste bili zaposleni, priložite preporuku svojeg učitelja/profesora ili mentora. Po mogućnosti priložite dvije preporuke.

→ || ← Nemojte ostaviti praznine.