



KONTROLNI SEZNAM ZA OPAZEN ŽIVLJENJEPIS



1 NE POZABITE NA OSNOVE

Ni pravilnega ali napačnega načina pisanja življenjepisa, vendar vanj vedno vključite naslednje podatke:

- naslov in kontaktne podatke,
- izobrazbo in kvalifikacije,
- pretekle zaposlitve in/ali delovne izkušnje;
- spretnosti in znanja, ki so relevantni za delovno mesto, na katero se prijavljate,
- znanje jezikov,
- vaša zanimanja, dosežke in konjičke,
- priporočila.



Nasvet: Dobro premislite, ali želite vključiti fotografijo. Če ste z njo zadovoljni v barvni različici, ne pa tudi v črno-beli, ali pa je zelo majhna, je ne uporabite.

3 NE OVINKARITE in POKAŽITE SVOJO DOBRO PLAT

Običajno življenjepis ne sme biti daljši od dveh strani formata A4. Delodajalci povprečno posameznemu življenjepisnemu namenijo le osem sekund. Recite bobu bob in prihranite vse podrobnosti za razgovor.

- ✓ poskrbite za preprosto in urejeno predstavitev
- ✓ bodite kratki in jedrnat (potrudite se strniti življenjepis na dve strani)
- ✓ poskrbite za jasno in premišljeno strukturo (organizirano in berljivo besedilo, razčlenjeno na alineje itd.)
- ✓ odločite se za očesu prijazno razporeditev strani
- ✓ uskladite oblikovanje
- ✓ bodite zanimivi in ustvarjalni

Nasvet: Pri oblikovanju besedila bodite dosledni, zlasti če uporabljate funkcijo kopiraj-prilepi. Če boste življenjepis preveč kričeče oblikovali (krepki, podčrtani, ležeči tisk), lahko postane nepregleden.



Ne pozabite na **najbolj opazno točko vašega življenjepisa**. Delodajalčevo oko se bo najprej usmerilo na zgornji srednji del strani, zato poskrbite, da boste na to mesto vključili vse najpomembnejše informacije.

2 VKLJUČITE KRATKO OSEBNO IZJAVO



Pojasnite, zakaj ste najprimernejši kandidat za to delovno mesto. Povejte zanimivo zgodbo o sebi, ki bo bralca prepričala.



Nasvet: Ne predpostavljajte, da bo delodajalec sam prepoznal, kako so vaše izkušnje povezane z razpisanim delovnim mestom. Raje napišite kratko osebno izjavo o tem, zakaj ste najprimernejši kandidat za delovno mesto (poudarite svoje dosežke, po možnosti jih podkrepite s številkami). To bi morali izpostaviti v vašem spremnem pismu.

4 PAZITE NA JEZIK

- ✓ bodite dosledni (dosledno uporabljajte en jezik)
- ✓ izražajte se jasno in smiselno
- ✓ uporabljajte kratke stavke
- ✓ bodite nevtralni (ne uporabljajte vedno zaimka „jaz“)
- ✓ bodite konkretni (ne posplošujte preveč)
- ✓ naj bo vaš slog pisanja odločen, pozitiven in dinamičen (razvoj, organizacija, izvedba)
- ✓ ne uporabljajte žargona, kratic itd.
- ✓ odpravite slovnične in tipkarske napake
- ✓ uporabljajte ključne besede



Nasvet: Namesto da stavke začnete z zaimkom „jaz“, kot na primer „jaz sem naredil to in to“, na začetku alinej uporabite pozitivne aktivne glagole, kot na primer „vedel sem/ustvaril sem“, ki so veliko bolj dinamični. Tako bo vas življenjepis izražal več odločnosti, s čimer bo okrepljeno sporočilo, da ste sposobni in prizadevni.



Uporabite **ključne besede**: iskalnik lahko med mnogimi življenjepisi izbere vašega, če boste uporabili besede, ki so pogosto omenjene pri iskanju delovnega mesta na spletu.

5 PRILAGODITE GA: NAJ BO RELEVANTEN in KONKRETEN

- ★ podajte specifične in relevantne informacije (prilagojene delovnemu mestu, ne posplošujte preveč)
- ★ navedite specifične znanja in spretnosti ter izkušnje na prvi polovici strani
- ★ vključite primere dosežkov in izboljšav
- ★ dosežke podprite s številkami
- ★ navedite zadostne dokaze (primeri)
- ★ izpostavite informacije, zaradi katerih boste za delodajalca zanimivi



Nasvet: Za vsako delovno mesto, na katerega se prijavite, pripravite poseben življenjepis. Ni vam ga treba ponovno napisati od začetka, le prilagodite podrobnosti, da so relevantne. Preberite zaposlitveni oglas, da ugotovite, NATANČNO katere spretnosti morate izpostaviti.



Že na prvi polovici prve strani življenjepisa pokažite, da imate zahtevane specifične spretnosti, izkušnje in pristop, da vas bo delodajalec takoj prepoznal kot ustreznega kandidata. Izkoristite svoja zanimanja, izkušnje in spretnosti – ali so relevantni za delovno mesto in boste zaradi njih za delodajalca zanimivejši?

Dokazati morate, da imate lastnosti, ki jih delodajalec išče. Zaradi tega v življenjepis ne napišite le, da imate „dobre komunikacijske spretnosti“, temveč navedite praktičen primer, kot na primer „pišem mesečni blog o razvoju podjetja, ki je del naše strategije za družbene medije“. Dokažite, da ste idealen kandidat, tako da vključite primere dosežkov, izboljšav, ki ste jih uvedli na delovnem mestu, ali težav, ki ste jih rešili: „To delovno mesto je vključevalo načrtovanje, organizacijo in vodenje, saj sem bil odgovoren za skupino ljudi“.

6 GOVORITE RESNICO

- ✓ bodite dosledni pri datumih/ časovnem poteku
- ✓ odpravite luknje
- ✓ navedite priporočila



Nasvet: Priporočila morajo biti od nekoga, pri katerem ste bili zaposleni v preteklosti ter ki lahko jamči za vaše spretnosti in izkušnje. Če še nimate delovnih izkušenj, lahko kot referenco navedete profesorja ali mentorja. Če lahko, navedite dve osebi.



Izogibajte se luknjam v življenjepis!