

Življenjepis, ki vas bo popeljal na zaposlitveni razgovor

Vas zanima, kaj vsebuje strokovno pripravljen življenjepis? Ta je sestavljen tako, da kadroviku ponudi natanko tisto, kar ga zanima. Življenjepis je vaše samostojno marketinško orodje, uporabljeno, da bi pridobili zaposlitveni razgovor. Podatki v življenjepisnem se posredujejo na kratek in jednat način, osredotočeni so h kariernim ciljem in naslovljeni na specifičnega delodajalca.

Kako boste pripravili življenjepis, ki bo služil svojemu namenu?

1. Opravite raziskavo

O organizaciji, v katero pošiljate prošnjo, morate vedeti vse! Vedeti morate, kako deluje, kako veliko podjetje je, kako posluje, kakšni so njeni poslovni programi, kje bi podjetje potrebovalo nekoga z vašimi izkušnjami. Vzemite si čas, da raziščete delodajalčevo organizacijo, nato pa temu primerno preuredite vsako pisno prošnjo. Če prikažete, da nekaj veste o podjetju, s tem ponazorite, da ste pozorni na delodajalca.

2. Predstavite se kot nadpovprečen kandidat

Pokažite nekaj vaših najpomembnejših dosežkov ali sposobnosti, predstavite jih tako, da boste izpadli kot nadpovprečen kandidat. Pri tem bodite kratki in jednati – dokažite, da cenite dragoceni čas bralca življenjepisa (vaši dosežki so lahko: priprava tržne strategije, ki je podjetju prinesla 120.000 € dobička; samostojna organizacija projekta s proračunom 60.000 €; vodenje administracije za direktorja srednje velikega podjetja).

3. Osredotočite se na delovne dosežke v sklopu svojih delovnih izkušenj

Delovne izkušnje so pogosto najpomembnejši del vašega življenjepisa. Ko jih opisujete, se osredotočite na vaše delovne naloge, odgovornosti in dosežke. Vedno jih predstavite v številkah (npr.: povečal sem prodajo za 15%, vodil sem skupino 23 ljudi, delovno normo sem v obdobju pol leta presejal za 10%).

4. Uporabite pravi slog pisanja

Vljuden, formalen slog, ki združuje (zajema) ravnotežje med vašo samozavestjo in spoštovanjem do delodajalca, bo ustrezen. Bodite optimistični (pozitivni) v tonu, vsebini in pričakovanjih. Uporabljajte aktiven jezik in »lepljive« izraze (... sem odgovarjal za..., ...sem napredoval..., ...sem bil nagrajen..., ...sem dosegel / presejal...), ki bodo vzbudili bralčevo pozornost in popestrili vaš življenjepis.

5. Pripravite primerno strukturo življenjepisa

Življenjepis je faktografski dokument, zato združite sorodne podatke v isti odstavek in le-te razporedite tako, da se logično nanašajo drug na drugega. Izogibajte se metanju različnih podatkov v isti koš, in to brez uporabe močnega vodilnega stavka, ki bi jih vsebinsko povezal. Ne pozabite, da ste sami odgovorni za urejenost besedila, ki ga prejme bralec.

Podatki, vezani na sposobnosti in izkušnje, so lahko predstavljeni v kronološki (časovno-kontinuirani) obliki, funkcijski obliki ali kombinaciji obeh. Vsaka oblika ima svoje prednosti in slabosti.

Kronološka oblika življenjepisa

V kronološki obliki življenjepisa predstavite svoje pretekle delovne izkušnje; začnite z zadnjim delovnim mestom. Poudarite delovne nazive in delodajalce, odgovornosti in dosežke podrobneje opišite. Kronološka oblika življenjepisa je lahko berljiva in lahko lepo prikazuje vzpon kariere. Primerna je za vse tiste, ki imate jasno postavljene karijerne cilje. Kronološka vrsta življenjepisa je primerna, kadar iščete zaposlitev na področju, na katerem ste že delali; vaše prejšnje zaposlitve nakazujejo karierni napredek; delate na področju, kjer so uporabljene tradicionalne metode iskanja zaposlitve (npr. šolstvo, vladne službe). Kronološka predstavitev pa ni primerna, ko spreminjate karierno področje; ste pogosto menjali delodajalce; ne želite izpostavljati svoje starosti; ste bili v zadnjem času odsotni s trga dela ali imate velike »luknje« med posameznimi zaposlitvami.

Funkcijska vrsta življenjepisa

Pri funkcijski vrsti življenjepisa se **spretnosti in dosežki razvijajo skozi delo, poudarijo se akademske in predstavnike izkušnje**. Poudarite veščine in sposobnosti, zakrijete pa primanjkljaj delovnih izkušenj ali morebitne vrzeli v zaposlitveni karieri. Funkcijska predstavitev je primerna, ko poudarjate veščine, ki niso bile uporabljene na zadnjih delovnih mestih; želite spremeniti tok svoje kariere; tržite veščine in izkušnje, pridobljene na tečajih in/ali med prostovoljnimi delom; v preteklosti rast vaše kariere ni bila nepretrgana in rastoča ali imate vrsto delovnih izkušenj na vsebinsko različnih področjih. Funkcijska vrsta življenjepisa ni primerna, ko imate malo delovnih ali vodstvenih izkušenj; želite poudariti napredovanje in rast kariere; delate na zelo tradicionalnih področjih, kot so poučevanje, računovodstvo in politika, kjer mora biti poudarjena zaposlenost.

Kombinirana vrsta življenjepisa

Ta oblika **vsebuje elemente kronološkega in funkcijskega tipa**. Predstavlja primere dosežkov in veščin po področnih kategorijah ali v samostojnem razdelku, imenovanem »povzetek kvalifikacij«. Vsebuje tudi kratek pregled prejšnjih zaposlitev in povzetek izobraževanja. Ta oblika je primerna za tiste, ki si želijo najti zaposlitev na drugem kariernem področju, ali tiste, ki želijo »reklamirati« svoje najbolj tržljive veščine in spretnosti.

6. Verodostojno, brez klišejev in slovnično ustrezno

Izjave v življenjepisu vedno podprite s konkretnimi dejstvi, primeri ali dokumenti. V bralcu življenjepisa morate zbuditi verodostojnost in si s tem povečati verjetnost, da vas povabi na intervju.

Izogibajte se standardnim tekstovnim podlogam življenjepisa. Izrazi, kot npr. »dokazane vodstvene sposobnosti, izvrstne medosebne veščine vodenja« so seveda vabljivi, vendar ne povedo ničesar. Vsako trditev poskusite dokazati s primerom ali z referenco.

Vedno preverite pravopisno in slovnično ustreznost v tekstih, ki jih pošiljate kadrovikom. Kaj vam koristi sijajno pripravljen življenjepis, poln pravopisnih napak? Če niste povsem prepričani v svoje sposobnosti lektoriranja ali urejanja vaše pisne dokumentacije, poiščite strokovno pomoč.

7. V življenjepis vnašajte resnične podatke

Nikoli ne prirejte vaše predstavitve z namišljenimi ali napihnjenimi podatki o svojih delovnih izkušnjah in veščinah. Četudi ne ustrezate vsem zahtevam, ki jih postavlja delodajalec, vztrajajte pri resničnih dejstvih in poudarite svoje največje prednosti ob razpisnem delovnem mestu.

Nikoli ne veste, koliko kandidatov se bo prijavilo na razpisano delovno mesto in kako ustrezni bodo. Če na intervju pridete zaradi neresničnih podatkov v svojem življenjepis, vas bo izkušen kadrovik kaj hitro »razkril«; s tem si boste uničili možnosti za kakšen drug položaj v tem podjetju. Po drugi strani

pa se pogosto zgodi, da najbolj ustrezni kandidati po življenjepisih kadrovikom ne ustrezajo, zato na intervju povabijo tudi kandidate, ki sicer ne ustrezajo popolnoma, a so njihovi življenjepisi dovolj zanimivi za nadaljnjo obravnavo.

Pisanje vašega življenjepisa bo težaško delo, dokler ne boste opredelili svojih kariernih ciljev, želenih področij dela in vrste delodajalcev, na katere se želite osredotočiti pri iskanju zaposlitve. Ko boste ugotovili, na kakšen način se življenjepis uporablja, boste sposobni napisati učinkovit in jasn življenjepis, ki prinaša rezultate.

Ekipa Mojedelo.com