

7.

PRIJAVA/VLOGA, PONUDBA IN ŽIVLJENJEPIS



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad



*vseživljenjska
karierna orientacija
za iskalce dela*



Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje

VSEBINA

1. Uvod	3
2. Pridobivanje informacij o delodajalcu	3
2.1 Katere informacije so pomembne	4
2.2 Katere vire lahko uporabite za pridobivanje informacij	4
3. Pred pisanjem prijave, ponudbe ali življenjepisa si vzemite čas in razmislite o sebi!	6
3.1 Poznavanje samega sebe je pomembno	7
4. Razpis za delovno mesto	7
4.1 Kakšen je lahko razpis in kako ga prebrati	8
4.2 Katere informacije želi delodajalec razbrati iz vloge	9
4.3 Zakaj bo moja vloga delodajalca prepričala	10
5. Kako se predstaviti delodajalcu	10
5.1 Vloga/prijava	11
5.1.1 Ključni elementi pri pisanju vloge/prijave	14
5.2 Ponudba	15
5.3 Življenjepis	15
5.3.1 Ključni elementi pri pisanju življenjepisa	16
5.3.2 Mogoče oblike življenjepisov	20
5.4 Spremno pismo	20
5.4.1 Kaj vključiti v dobro spremno pismo	20
5.5 CV vizitka	21
5.6 Video CV	21
5.7 Karierni portfelj	22
5.7.1 Portfelj naj vsebuje naslednje podatke	22
6. In da preprečite neprijetna presenečenja...	23
7. Viri in literatura	

1. UVOD

Danes je na razpolago veliko informacij, priročnikov in spletnih mest, kjer lahko dobite napotke o pisanju vloge, življenjepisa, ponudbe ipd. V tem poglavju smo združili ključne informacije in oblikovali smernice, kako se lotiti pisanja splošnih oblik prijavnih dokumentov in uporabiti druge načine prijavljanja na delovno mesto.

Obstajajo primeri uspešnih življenjepisov, vendar čarobnega in univerzalnega recepta za pisanje življenjepisa, ki vam bo zagotovo priskrbel sanjsko zaposlitev, ni. Na trgu dela je veliko različnih delodajalcev, ki od vaše prijave na delovno mesto pričakujejo različne stvari. Pravzaprav bi morali napisati toliko primerov vlog, kolikor je delodajalcev, ki iščejo nove sodelavce, kar je seveda nemogoče.



Prijava, vloga oziroma življenjepis so vaša osebna izkaznica, ki vam lahko odpre pot do zaposlitvenega razgovora.

Ker delodajalci na razpisano delovno mesto prejmejo veliko število prijav in življenjepisov, ni dovolj, da so ti dobro napisani, temveč morajo biti hkrati tudi učinkoviti. To pomeni, da morajo pri delodajalcu vzbuditi interes in željo, da vas povabi na razgovor. Delodajalci se zaradi velikega števila prejetih prijav in življenjepisov posvetijo le tistim, ki se jim zdijo najzanimivejši in jih uspejo pritegniti že po prvih nekaj sekundah prebiranja. Bistvenega pomena je torej, da so interesi, kompetence in izkušnje, ki jih imate, jasno predstavljeni in poudarjeni.

Prav tako je treba vedeti, da je večina prijav in življenjepisov narejenih po ustaljenih vzorcih in so si zato precej podobni. Ali ne bi bilo za vas bolje, da delodajalcu iz poplave na videz enakih prijav vaša že takoj pade v oči? Že veste, kako bi to dosegli?

V nadaljevanju boste dobili nekaj napotkov, bistvenega pomena pa je, da se o načinih pisanja vlog/prijav, življenjepisov in ponudb dodobra poučite in si nato sami izberete tistega, ki vam najbolj ustreza. Pomembni so čisto vsi elementi, ki sestavljajo vaš izdelek; oblika, barva in pisava (izbor črk), pregledno oblikovano, ne predolgo besedilo lahko pripomorejo k bolj zanimivemu izdelku in so delodajalcu v pomoč, ko izbira nove sodelavce.

Kje boste dobili pomembne informacije o delodajalčevih željah? Delodajalec bo svoje želje in zahteve bolj ali manj uspešno predstavil v razpisu za delovno mesto. Kadar pa razpisov ni in se lotevate drugačnih načinov nagovarjanja delodajalcev, morate najprej najti načine, kako sploh priti do informacij o delodajalcu.

2. PRIDOBIVANJE INFORMACIJ O DELODAJALCU

Zelo koristno je, da natančno ugotovite, kakšne so delodajalčeve posebne potrebe, zahteve in pričakovanja, nato pa v osebni predstavitvi čim bolj neposredno poudarite ustrezne povezave z vami.

Veliko iskalcev zaposlitve se na tej točki znajde v težavah, saj preprosto ne vejo, kako poiskati bistvene informacije o delodajalcu. V nadaljevanju boste našli nekaj nasvetov za prepoznavanje pomembnih informacij o delodajalcu in uporabnih virih.

Več informacij kot imate, boljše so vaše možnosti. Zavedajte se, da delodajalcev nič ne odvrne bolj kot kandidat, ki se mu ni ljubilo preučiti njihove organizacije ali podjetja. Delodajalec, na katerega se obračate, pričakuje, da ga poznate: da poznate področje dela ali panogo, njihovo organizacijo ali podjetje oziroma zahteve delovnega mesta, kadar se potegujete za razpisano delovno mesto. Pričakuje tudi, da boste to znanje sprva pokazali v svojem dopisu in nato tudi na razgovoru.

2.1 KATERE INFORMACIJE SO POMEMBNE

- ♦ kompetence, spretnosti, veščine, znanja in izkušnje, ki zanimajo delodajalca;
- ♦ utečen način izbora kandidatov pri konkretnem delodajalcu;
- ♦ poslanstvo in vizija organizacije ali podjetja;
- ♦ obdobje nastanka in razvoj organizacije ali podjetja;
- ♦ velikost/lokacija panoge in ključna dogajanja znotraj nje;
- ♦ ključni ljudje;
- ♦ nazivi/plače;
- ♦ kultura organizacije ali podjetja;
- ♦ konkurenti;
- ♦ organizacijska struktura/oddelki;
- ♦ možnosti razvoja kariere;
- ♦ posebni dosežki podjetja;
- ♦ dogodki/novice/aktualno;
- ♦ in podobno.

2.2 KATERE VIRE LAHKO UPORABITE ZA PRIDOBIVANJE INFORMACIJ

Tukaj je naštetih nekaj virov, ki jih lahko uporabite pri iskanju informacij.

- ♦ Splet je priločen vir za pridobivanje informacij, saj je lahko dostopen in ponuja vedno nove in sveže informacije. Delodajalci pričakujejo od vas, da dobro poznate njihovo spletno stran in na njej predstavljene vsebine, zato je smiselno, da jo pred razgovorom obiščete in preučite. Koristno je pregledati tudi strani konkurentov ter druge zaupanja vredne strani s splošnimi informacijami o določenem delovnem področju ali panogi.
- ♦ Za iskanje informacij lahko uporabljate različne spletne iskalnike (Najdi.si, Yahoo, Google, Bing ipd.) in tudi različna družbena omrežja (LinkedIn, Facebook, Twitter, Google+ ipd.), strokovne forume in drugo.
- ♦ Televizija, radio in drugi avdiovizualni mediji so lahko dostopni viri informacij, ki jih večina že tako ali tako dnevno uporablja za seznanjanje z aktualnimi novicami in drugim. Upoštevati je treba, da niso vsi delodajalci (ali z njimi povezana delovna področja) medijsko zanimivi, zato morda o njih v medijih ne boste našli prav nič. V vsakem primeru je koristno, da se ne omejite zgolj na en sam medij ali eno samo medijsko hišo. Bolje je, da vsak dan preletite več različnih

medijev in sami kritično presodite verodostojnost informacij, ki jih objavljajo.

- ◆ Knjige, časopise, revije, članke, strokovno literaturo ter druge publikacije in tiskovine si po večini lahko izposodite v knjižnicah in tako poiščete relevantne informacije o delodajalcu ter se seznanite z najnovejšimi dogajanjem na svojem delovnem področju (kot že rečeno, sami kritično presodite verodostojnost objavljenih informacij).
- ◆ Koristni so lahko tudi poslovni informatorji, letna poročila, telefonski imeniki (rumene strani) ter drugi javni dokumenti in objave (uradni listi), celo reklamni letaki in podobne tiskovine.
- ◆ V bazah podatkov - na voljo je veliko splošnih in panožnih baz podatkov (na primer statistični urad, bizi.si, gzs.si, pirs, ipis, tis ipd.) - boste našli predvsem kontaktne informacije, ki jih boste potrebovali za pridobivanje nadaljnjih informacij o organizaciji ali podjetju.
- ◆ Karierni centri in Karierno središče ZRSZ so namenjeni vsem, ki potrebujejo kakršne koli informacije o zaposlovanju in trgu dela. Na voljo vam je pomoč strokovnih svetovalcev pri:
 - ◆ informiranju,
 - ◆ dogovarjanju za morebitne zaposlitve ali razgovore z delodajalci,
 - ◆ predhodni pripravi na zaposlitveni razgovor z delodajalcem,
 - ◆ predhodni pripravi na telefonski informativni razgovor z delodajalcem,
 - ◆ spremljanju vaših aktivnosti pri iskanju zaposlitve,
 - ◆ iskanju zaposlitve ter ohranjanju motivacije za iskanje in aktivnost.

V kariernih centrih so navadno na voljo računalniki, z brezplačnim dostopom do spleta in zagotovljeno pomočjo pri uporabi. Pogosto je na voljo tudi manjša knjižnica s strokovno literaturo in literaturo o posameznih organizacijah (delodajalcih).

- ◆ Informativni razgovor z osebo, ki je že zaposlena pri vašem potencialnem delodajalcu, je odličen način za pridobivanje notranjih informacij o določeni organizaciji in/ali panogi, njeni kulturi, aktualnih dogodkih, novicah ali ključnih ljudeh.
- ◆ Informativni razgovor z znanci, prijatelji, sorodniki ipd. je pravzaprav vsak razgovor o vašem iskanju zaposlitve in potencialnem delodajalcu, ko nekoga povprašate po zgoraj navedenih pomembnih informacijah o delodajalcu. Na ta način poleg pridobivanja informacij tudi spoznavate nove ljudi, morda prav tiste, ki odločajo o zaposlovanju novih sodelavcev (znanci vaših znancev). Veliko koristnega lahko odkrijete po naključju.
- ◆ Informativni razgovor lahko opravite tudi z delodajalcem. Če ne najdete potrebnih informacij s pomočjo drugih (prej navedenih) virov, lahko brez zadržkov pokličete kadrovske oddelek organizacije ali podjetja in jih prosite za informacije, ki jih potrebujete.

Vse informacije, ki ste jih o delodajalcu zbrali, boste lahko zelo koristno uporabili, in sicer ne le pri pisanju vloge, ampak tudi, ko boste povabljeni na razgovor.

3. PRED PISANJEM PRIJAVE, PONUDBE ALI ŽIVLJENJEPISA SI VZEMITE ČAS IN RAZMISLITE O SEBI!

Kakšni so vaši interesi, osebnostne lastnosti, kompetence, vrednote? Kaj si želite delati, morda želite zamenjati kariero? Ključnega pomena je, da veste, kaj bi radi delali, in da se prijavite na delovna mesta, ki vas res zanimajo. Le tako ne boste kradli časa ne sebi ne delodajalcu.



NAMIG: Na portalu eSvetovanje <http://apl.ess.gov.si/eSvetovanje> se lahko samoocenite in raziščete zaposlitvene cilje in možnosti!

Preverite, ali izpolnjujete formalne razpisane pogoje (na primer stopnja izobrazbe, znanje določenega jezika ipd.). Pretehtajte, ali se na to delovno mesto res želite prijaviti in zakaj.

3.1 POZNAVANJE SAMEGA SEBE JE POMEMBNO

Pred pripravo ponudbe/vloge je pomembno poznati delodajalca, še pomembneje pa je dobro poznati samega sebe. Že ko iščemo zaposlitev, moramo poznati svoje vrednote, veščine in interese. Na podlagi tega se mnogo lažje odločamo o razvoju kariere, tudi pri zaposlitvenem razgovoru, če do njega pride, lažje odgovarjamo na vprašanja, pa tudi v vlogi bolje predstavimo svoje prednosti. Če se boste dobro poznali:

- ♦ se boste boljše zavedali tako svojih močnih kot tudi šibkih strani;
- ♦ boste brez večjih težav ali pretirane skromnosti predstavili svoje prednosti, pozitivne lastnosti;
- ♦ boste realno ocenili, ali ustrezate pričakovanjem delodajalca, in tako lažje pokazali svojo primernost;
- ♦ boste lahko popravljali ali izboljševali svoje šibke strani;
- ♦ boste realno ocenili svojo vrednost na trgu dela;
- ♦ boste realno ocenili, ali sta delovno mesto in delodajalec skladna z vašimi željami, potrebami in pričakovanji.

Preden se lotite pisanja ponudbe ali vloge, namenite nekaj časa temu, da:

- ♦ razmislite o svojih dosedanjih izkušnjah (pridobljenih na delu, med šolanjem, v prostem času);
- ♦ razmislite o svojih kompetencah, lastnostih, znanju, interesih, močnih in šibkih točkah;
- ♦ sestavite seznam na primer svojih petih prednosti za konkretno delovno mesto, podkrepljenih z opisom, dosežki, situacijo, v kateri ste se izkazali;
- ♦ določite, kaj je za vas pomembno: katere vrednote, kakšen delovni slog in delovno okolje vam ustrezajo, kakšne so vaše potrebe, želje, interesi, cilji ipd.

Če boste kasneje prebrali knjižico Zaposlitveni razgovor, boste videli, da se praktično povsem enaka vprašanja pojavijo tudi na razgovoru pri delodajalcu, le da je takrat situacija nekoliko drugačna, napačnih besed ali gest ni mogoče tako preprosto izbrisati s pritiskom na gumb, kot je to pri pisanju vloge!

V prejšnjih poglavjih smo ugotovili, kje iskati zaposlitvene možnosti in koliko pozornosti moramo nameniti sebi. Najbolj preprosta pot do delodajalca je, kadar je delovno mesto razpisano. Vendar je tudi pri razpisih potrebna pozornost!

4. RAZPIS ZA DELOVNO MESTO

4.1 KAKŠEN JE LAHKO RAZPIS IN KAKO GA PREBRATI

Razpis, pa naj bo še tako skop z informacijami, je treba pozorno prebrati. Zakaj? Na podlagi podatkov, ki jih boste dobili v razpisu, boste namreč lahko bolje in bolj ciljno napisali svojo vlogo.

PRIMER 1

Opis predvidenih del in nalog

Mednarodno podjetje XY išče agenta/-tko za prodajo in posredovanje na območju Slovenije.

Rok za prijavo

8 dni

Drugo

Ponudbe z življenjepisom, prosimo, pošljite na navedeni e-naslov. Kontakt: XY, d. o. o., Zagreb, Hrvaška; tel. ++385 1 65 88 636; xy@xy.hr; www.xy.hr.

PRIMER 2

Mi se ne ukvarjamo samo s prodajo mode - mi tudi ustvarjamo ime, predstavljamo in predstavljamo, ki predstavlja že več kot eno stoletje sinonim za modno kompetenco, podjetniško inovativnost in mednarodni faktor rasti. Naše podjetje spada k najbolj inovativnim in najhitreje ekspandirajočimi mednarodnimi tržišči za modo v srednji Evropi. Našim strankam pričaramo nakupovanje kot doživljaj, s težiščem na ekskluzivni kakovosti, strokovnem svetovanju in vsestranski izbiri artiklov. Poleg številnih podružnic v Nemčiji razpolagamo še s podružnicami na Nizozemskem, v Belgiji, Švici, Avstriji, na Madžarskem, Poljskem, Češkem, Slovaškem, Hrvaškem, Bolgariji, Litvi, Romuniji, Sloveniji, Srbiji in Latviji.

Za naš nadaljni uspešen razvoj in rast razpisujemo za trgovsko hišo v Ljubljani naslednje prosto delovno mesto:

Vodja prodajnega oddelka, polni delovni čas (m/ž)

Vaše delovno področje zajema:

- Odgovornost za promet na prodajnem oddelku
- Analizo indikatorjev za optimiranje raznih ukrepov za pospeševanje prodaje
- Vizualni Merchandising
- Razporejanje kadra za ustrezen prodajni oddelek
- Vodenje in spodbujanje kadra
- Detajlirano usklajevanje našega asortimenta z mednarodnim centralno-nabavnim oddelkom
- Podpiranje vašega tima na področju prodaje in delu s strankami

Vaše kvalifikacije:

- Večletne poklicne izkušnje na eni izmed vodilnih funkcij v trgovskem podjetju ali storitvenem sektorju, prednostno v tekstilni branži
- Lastna iniciativa, ciljna usmerjenost, sposobnost delovati v timu in pozitiven pristop do stank
- Organizacijske sposobnosti, komunikacijske sposobnosti, vodstvene sposobnosti v manjših in večjih skupinah
- občutek za estetiko, modo in življenjski slog
- Tekoče znanje angleškega jezika in/ali dobro znanje nemškega jezika

Ponujamo vam za vas prirejen program za uvajanje v teoriji in praksi, ki vas bo optimalno pripravil na vaše nove naloge in vam zagotovil uspešen pričetek dela v našem podjetju.

Tudi vi prispevajte k uspešni zgodbi našega znanega modnega podjetja in nam pošljite vašo obsežno in prepričljivo prošnjo za sprejem na delo v nemškem ali angleškem jeziku online.

Kot vidimo iz zgornjih dveh primerov, so razpisi lahko zelo različni.

V prvem primeru delodajalec ni podal skoraj nobenih informacij, kar nam lahko da misliti, da svojih zahtev nima natančno opredeljenih. To sklepamo tudi iz tega, da sploh ni navedel, na primer, zahtevane izobrazbe. Takega delodajalca moramo dobro raziskati (na spletu, v časopisih, pri znanjcih), da bo naša ponudba zanimiva. S poznavanjem podjetja bomo tudi pokazali svojo zainteresiranost, dobljene informacije pa nam lahko pomagajo z navedbo uspehov pri enakih ali podobnih delih, ki smo jih že opravljali, pritegniti delodajalca.

Drugi primer je ravno nasproten; delodajalec je v razpisu povedal tako rekoč vse o sebi, hkrati pa prav dobro ve, kakšen naj bi bil njegov želeni kandidat. Vendar tudi ta razpis zahteva veliko raziskovanja, seveda bolj podrobnega, če želimo izstopati iz povprečja in ne le odgovoriti na zahteve, ki so navedene v razpisu.

Iz opisanih primerov je razvidno, da je v nekaterih primerih potrebno veliko samostojnega iskanja informacij, v nekaterih pa morda le pozorno branje objavljenega oglasa. Prav tako je jasno, kje se pričakuje formalna prijava in kje je več možnosti za ustvarjalen pristop, kakšno je delovno mesto, ki ga delodajalec ponuja, kakšne so delovne naloge, ki jih delovno mesto zahteva, ali obstajajo posebni pogoji za opravljanje tega dela ipd.

Pomembno je razbrati ključne besede iz razpisa in jih kasneje poudariti v svoji vlogi oziroma življenjepis. Poudarite svoje osebne lastnosti, ki so še posebej primerne za to delovno mesto. Poskusite si ustvariti podobo podjetja, saj je od tega odvisno, kako bo sprejeta vaša vloga. Šele ko boste imeli jasno predstavo o tem, kaj delodajalec pričakuje od osebe, ki jo namerava zaposliti, lahko uspešno napišete vlogo.

4.2 KATERE INFORMACIJE ŽELI DELODAJALEC RAZBRATI IZ VLOGE

Ne glede na to, kako je razpis napisan oziroma objavljen, želi vsak delodajalec, poleg razpisnih zahtev, iz vloge dobiti tudi odgovore na naslednja vprašanja:

Ali lahko kandidat zadovolji potrebe organizacije?

Zato: Življenjepis vedno priredite delovnemu mestu, na katero se prijavljate. Seveda vam bo to vzelo več časa, vendar je vredno potruditi se. Če imate izkušnje na več različnih področjih, vsakokrat poudarite tiste, ki vas bodo popeljale bližje konkretnemu delovnemu mestu.

Ali bo potencialni sodelavec dovolj profesionalen?

Zato: Poskrbite, da bo vaš življenjepis brez lapsusov in slovničnih napak ter da bo slog pisanja preprost, jasen in lahko razumljiv. Oseba, ki izvaja selekcijo kandidatov, ima na razpolago le nekaj listov, na podlagi katerih mora določiti, ali je kandidat dovolj profesionalen in ali zna komunicirati.

Ali bo kandidat ostal v organizaciji daljše obdobje?

Zato: Če ste v preteklosti pogosto menjavali službe, razmislite o funkcionalnem življenjepis namesto o kronološkem (več o tem v poglavju Mogoče oblike življenjepisov). Funkcionalni življenjepis je osredotočen na vaše spretnosti in znanja ter izkušnje in uspehe, ne pa na specifične vloge, ki ste jih odigrali v nekem trenutku/obdobju v svoji karieri. Na ta način lahko prikrijete zaposlitvene praznine, vendar bodite pripravljeni, da jih boste lahko pojasnili, ko boste povabljeni na razgovor.

Proces pridobivanja in izbiranja ustreznih kandidatov je po navadi dolgotrajen in kompleksen, poleg tega pa ga

spremljajo še precejšnji stroški. Delodajalec bo želel imeti vsaj nekakšno zagotovilo, da gre pri temeljiti izbiri kandidatov za investicijo in ne za nepovratne stroške. Vaš življenjepis bo delodajalcu pokazal stabilnost vaše delovne zgodovine.

4.3 ZAKAJ BO MOJA VLOGA DELODAJALCA PREPRIČALA

Da bi vaša življenjepis in vloga na delodajalca naredila vtis in v njem vzbudila željo po srečanju z vami, odgovorite še na naslednja ključna vprašanja. To bo delodajalcu pokazalo, kaj hočete in kako boste to dosegli.

- ♦ Kaj je vaša **prednost**? Kaj je glavna stvar, ki jo lahko naredite, in zakaj je pomembna?
- ♦ Imate **"dokaz"** (priporočila, potrdila ipd.)? Kaj ste bistvenega naredili in kaj lahko napove, da boste to spet sposobni narediti?
- ♦ Vaša **osebna znamka** (kvaliteta, stil)? Kdo ste in kako delate?
- ♦ Po čem se **razlikujete** od drugih? Zakaj naj delodajalec zaposli vas in ne koga drugega?
- ♦ Kaj je vaša **strast**? Kaj mislite/čutite o tem, kar delate?

Ne pišite o splošnih in očitnih stvareh. Pišite o tem, zakaj ste edinstveni. Če na primer vsak podjetnik dela to, kar vi, potem to izpustite.

Postavite se v kožo delodajalca: vloge so druga drugi podobne, več kot polovica je narejenih po nekem vzorcu, preostale so nezanimive in ne izstopajo. Vse pa pišejo "visoko motivirane osebe". To so posploševanja, ki delodajalcu ne povedo veliko.

Prav tako kot je pomembno, kaj ste delali (ali naj bi delali) v prejšnjih službah, je še toliko pomembnejše, kako ste to delali. Biti odgovoren na primer za pomoč strankam in pospravljanje trgovine pove delodajalcu, kaj je prejšnji delodajalec od vas pričakoval. Ne pove pa mu, ali ste delo dejansko naredili, in če ste ga, kako dobro.

Boljši primer bi bil na primer: *"Izboljšal sem poslovanje neučinkovitega oddelka z reorganizacijo kadrov in usposabljanjem sodelavcev. Rezultat: trgovina je dobila dve nagradi in ocena strank se je dvignila za 50 odstokov."* S tem je iskalec dela delodajalcu povedal, da zna reševati probleme, prevzema iniciativo in mu ni vseeno za kakovost.

Premislite o svojih delovnih izkušnjah in o delu, s katerim ste se pri delodajalcu izkazali. Opišite, kaj ste naredili, in navedite rezultate. Na kratko povzemite zgodbo (v treh ali štirih stavkih).

Če boste svojo vlogo/ponudbo zapolnili z zgodbami o dosežkih, boste vzbudili pozornost delodajalca. Prav tako bo delodajalec imel dober vir za črpanje vprašanj na zaposlitvenem razgovoru. Lahko vas bo vprašal o vsaki zgodbi, ali pa boste zgodbe sami uporabili kot primere pri odgovorih, tudi če jih sam ne bo omenjal.

5. KAKO SE PREDSTAVIM DELODAJALCU

Delodajalcem se lahko predstavite na veliko različnih načinov:

- ♦ z vlogo/prijava,
- ♦ s ponudbo,
- ♦ z življenjepisom,
- ♦ z Europass življenjepisom,
- ♦ z vizitko (CV vizitko),
- ♦ z videoživljenjepisom (video CV),
- ♦ s kariernim portfoliom (portfeljem),
- ♦ na družbenih omrežjih (LinkedIn, Facebook, Twitter ipd.).

5.1 VLOGA/PRIJAVA



Povprečen delodajalec:

- ♦ si ogleduje vlogo 30 sekund,
- ♦ se osredotoči na besedilo v zgornji tretjini vašega dokumenta,
- ♦ najprej pregleda vaše kompetence in izkušnje.

Šele ko boste zbrali vse relevantne informacije, boste lahko pričeli pisati vlogo ali življenjepis.

Izraza vloga in prijava se uporabljata, kadar je delovno mesto javno objavljeno, razpisano. Če na primer v časopisu zasledite oglas za delovno mesto, ki vas zanima, se nanj lahko prijavite s pošiljanjem vloge oziroma prijave, razen če je delodajalec v oglasu poudaril, da želi (tudi) vaš življenjepis. V tem primeru je treba želje delodajalca dosledno upoštevati. Sicer pa pri kandidiranju na nekatera delovna mesta popolnoma zadostuje, da napišete le prijavo brez življenjepisa.

Cilj vloge/prijave je, da vam priskrbi povabilo na razgovor, samo to. Pomembno je, da se zavedate, da je vloga slika, s katero boste pridobili povabilo na razgovor ali pa si onemogočili vse nadaljnje korake. Šele na razgovoru boste postavili temelje za nadaljnje sodelovanje, prej pa je pomembno, da z vlogo vzbudite interes.

Pogovorno se uporablja tudi izraz prošnja, ki pa v poslovnem odnosu ni primeren. Ta izraz nas namreč lahko postavi v podrejeni položaj, saj se zdi, kot da delodajalca dejansko prosimo za službo. Ne pozabite, tako kot delodajalec vam nekaj ponuja, tudi vi ponujate njemu!

Ker so si delodajalci med seboj precej različni, je treba vsako prijavo skrbno napisati in prilagoditi, da bo delodajalcu vsebinsko pisana na kožo.

V prijavi izrazite svoje zanimanje za delovno mesto, opišite svoje delovne izkušnje, znanja, kompetence, veščine, osebnostne lastnosti in interese. Prijava naj bo kratka in jedrnata (dolga stran ali dve), seveda mora vsebovati vse ključne informacije o vas. Pri tem se osredotočite na tista vaša znanja, izkušnje, kompetence in lastnosti, ki so povezani z delovnim mestom, na katero se prijavljate.

Opis svojih lastnosti podkrepite z dejstvi in primeri. Ponujajte in poudarjajte tisto, kar imate, in ne tistega, česar nimate. Navedeni podatki naj bodo resnični! Nikoli in nikdar ne lažite in ne zavajajte delodajalcev. Slej ko prej se lahko izkaže, da so vaši podatki neresnični ali da ste pretiravali. Brez zaupanja bo poslovni odnos neprijeten, lahko da dela tudi ne boste znali opravljati.

V prijavi ne pišite o svojih verskih prepričanjih, etničnem poreklu, socialnih razmerah, družinskih članih in zakonskem stanu. Svojo starost navedite le, če jo želite poudariti.

5.1.1 KLJUČNI ELEMENTI PRI PISANJU VLOGE/PRIJAVE

a) Vsebinski del

- ♦ Prijava je na splošno razdeljena na uvod, jedro in zaključek.
- ♦ V uvodu se na kratko predstavite in prijazno povejte, kaj vas je pri oglasu pritegnilo, kje ste ga zasledili in zakaj se nanj prijavljate. Informacija, kje ste oglas zasledili, je za delodajalca zanimiva in mu je v pomoč, saj tako vidi, kje so njegovi oglasi vidni in dosežejo svoj namen.
- ♦ V novem odstavku nadaljujte z jedrom; v njem navedite predvsem svoje:
 - ♦ delovne izkušnje,
 - ♦ izobrazbo in znanja,
 - ♦ kvalifikacije,
 - ♦ dosežke,
 - ♦ kompetence,
 - ♦ vse, kar se vam zdi, da je pri določenem delovnem mestu še pomembno omeniti.
- ♦ Delodajalca zanimajo tudi vaši interesi in hobiji, saj si tako lažje ustvari širšo sliko o vas. Vaš način življenja lahko pripomore k dodatni vrednosti vaše prijave!
- ♦ Prijavo zaključite z izraženo željo po osebnem stiku na zaposlitvenem razgovoru, na katerem boste sebe in svoje ideje delodajalcu lahko podrobneje predstavili. Zahvalite se delodajalcu za čas, ki si ga je vzel za prebiranje vaše prijave, in ga prijazno pozdravite.
- ♦ Sledijo še vaš podpis pod čitljivo napisanim/natipkanim imenom in priimkom ter morebitne priloge (življenjepis, kopije spričeval, dokazil ...ipd.).



Pazite, da bo prijava kratka in jedrnata!

b) Strukturni del

- ♦ vaši osebni podatki (ime in priimek, naslov, telefon, mobitel, e-pošta),
- ♦ naziv in naslov podjetja,

- ♦ kraj in datum,
- ♦ naslov zadeve (na primer Prijava na prosto delovno mesto ...),
- ♦ uvod,
- ♦ jedro,
- ♦ zaključek, pozdrav,
- ♦ ime, priimek, podpis,
- ♦ priloge.

Vaši osebni podatki

Naziv in naslov podjetja

Kraj in datum

Prijava na prosto delovno mesto (katero)...

Uvod

Jedro

Zaključek

Pozdrav

Ime, priimek

Podpis



Namig: Na spletni strani eSvetovanje si lahko s pomočjo spletne aplikacije oblikujete svojo prijavo, ponudbo ali spremno pismo! Lahko vam služi kot strukturni okvir, v katerega vnesete svojo vsebino, dokument pa nato lahko oblikujete po lastni želji.

Tako pripravljeno vlogo lahko naložite na portal Poiscidelo.si (<http://www.poiscidelo.si/>).

Vloga je krajša med izbranimi mogočimi predstavitvami, uporabite jo, če nimate veliko delovnih izkušenj ali če vam je taka oblika ljubša. Zavedajte se, da je manj pregledna kot življenjepis in da v njej lahko opišete le ključne informacije o svoji delovni karieri.

V vlogi opišite svoja znanja, pridobljeno izobrazbo in vse, kar lahko koristnega ponudite delodajalcu. Pomembno je vedeti, da delodajalca zanima, kaj bosti VI prispevali k delu in blaginji podjetja, ne zanimajo pa ga vaše osebne težave in stiske.



V vlogi ne pišemo o tem, česar ne vemo in ne poznamo, o čemer nismo prepričani ali pa česar nismo pripravljene delati!

V takem primeru vloge ne pošiljamo!

Preden vlogo pošljete, jo še enkrat preberite. Pazite na slovnične napake in njen celotni videz (odstavki naj imajo enake poravnave - na primer vsi na levo stran). Postavite se v vlogo delodajalca, ki jo bo prebiral. Ga bo pritegnila, se mu bo zdela vizualno in vsebinsko zanimiva? Je berljiva? **Če sami to težko ocenite, prosite koga, naj jo pregleda in vam pove, kakšna se mu je zdela.**

Z dobro in učinkovito prijavo želite v delodajalcu vzbuditi zanimanje za vas. Le tako vas bo želel podrobneje spoznati in vas bo povabil na zaposlitveni razgovor.

PRIPOROČILA

- ♦ Napišite eno telefonsko številko, na kateri boste za delodajalca dosegljivi. Če morate nujno napisati več števil, jih označite – številka domačega, prenosnega, službenega telefona.
- ♦ Preverite, ali je vaša glasovna pošta aktivna in ali deluje pravilno. Vaše posneto glasovno sporočilo naj bo profesionalno in jasno. »Kaj dogaja« in »Veš, kaj moraš narediti« nista primerna izbira. Prav tako naj na glasovnem sporočilu ne bo posnet glas vašega otroka, saj novo priložnost iščete vi, ne on!
- ♦ Tudi navedeni e-naslov naj bo primeren in nepovezan z vašo službo.

Manj je več - če lahko v vlogi ali življenjepisju napišete nekaj v petih besedah namesto v dvanajstih, potem to tudi storite.



5.2 PONUDBA

Za pisanje ponudbe se odločite, kadar podjetje ni razpisalo prostega delovnega mesta (ni nobene objave), vi pa bi si v njem želeli delati. Ključni element pri pisanju ponudbe je, da znate delodajalca prepričati, naj vas povabi na razgovor.

Čeprav v podjetju trenutno ne iščejo novega kadra, ste morda ravno vi prava oseba zanje. Zato naj ponudba vsebuje vašo iskreno željo in pripravljenost za delo v podjetju. Dobro predstavite svoja znanja in delovne izkušnje, predvsem tiste, ki so za podjetje ali za določeno delovno mesto pomembni.



Ključno: Kaj jim lahko ponudite?

Postavite si naslednja vprašanja in skušajte nanje odgovoriti v ponudbi:

- ♦ Zakaj naj vas kljub temu, da ne iščejo novih ljudi, povabijo na razgovor in predvsem kaj jim lahko ponudite?
- ♦ Je to morda nova poslovna ideja ali inovativen predlog za izboljšavo delovnega procesa?
- ♦ So to vaše neprecenljive izkušnje ali posebna znanja?

Morda ste od znancev izvedeli na primer, da bodo v podjetju kmalu potrebovali novo delovno silo, in jim tako s pošiljanjem ponudbe sporočate, da dobro sledite dogajanju na trgu dela in ste proaktivni. S pošiljanjem ponudbe lahko delodajalcem tudi olajšate delo, ko bodo v prihodnosti potrebovali nov kader in si bodo vašo zanimivo ponudbo shranili.



POZOR! Glede dolžine, vsebinskih in strukturnih elementov velja pri ponudbi enako kot pri pisanju vloge/prijave oziroma življenjepisa s spremnim pismom.

Če se odločite, da pošljete ponudbo v obliki življenjepisa, upoštevajte navodila v naslednjem poglavju.

Namigi

- ♦ Povzetek svoje kariere s kompetencami in znanji napišite v zgornjem delu dokumenta - prva tretjina prve strani prijave/ponudbe.
- ♦ V posebnem razdelku opišite svoje ključne kompetence in znanje in se osredotočite bolj na specifična znanja in ne toliko na splošno.
- ♦ Preverite oglase za delovna mesta in opise delovnih nalog s svojega področja, ki so podobni tistim, na katera se boste prijavljali, da boste lahko preverili ujemanje med vašimi kompetencami in tistimi, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta.
- ♦ Lahko dodate stavek ali odlomek svojega nadrejenega ali stranke, ki bo pričal o vaših dosežkih. Vir je lahko na primer ocena uspešnosti ali raziskava/anketa o zadovoljstvu strank.
- ♦ Lahko dodate tudi vizualne sestavine - grafe, lestvice ipd. Tako lahko hitro predstavite svoje rezultate, ne da bi porabili preveč prostora v svoji predstavitvi. S tem lahko kronološko predstavite na primer tako svoje uspehe skozi čas in svoje produkte kot tudi področja dela.

5.3 ŽIVLJENJEPIS

Življenjepis ali CV (lat. curriculum vitae - potek življenja) je sistematičen prikaz oziroma povzetek vaše dosedanje izobraževalne in službene poti. Je skupek ključnih informacij, urejenih v pregledni obliki, ki so pomembne za prijavo na delovno mesto.

Tako kot pri prijavi/vlogi in ponudbi je cilj življenjepisa dobiti povabilo na zaposlitveni razgovor. Tudi formula za uspeh ostaja nespremenjena - zanimivo, berljivo, jedrnatno besedilo, ki izstopa. Informacije o preteklih delovnih izkušnjah, kvalifikacijah, izobraževanjih in kompetencah naj bodo povezane z delovnim mestom, na katero se prijavljate. Ni treba torej pisati o vseh svojih delovnih izkušnjah v zadnjih dvajsetih letih! Izberite tiste, ki so za konkretno delovno mesto bistvene, in napišite približno tri zadnja/ključna delovna mesta in delodajalce, pri katerih ste delali.



Življenjepis je treba redno posodabljeti, kadar pridobite nove izkušnje in znanje, ter ga vselej pisati usmerjeno glede na potrebe delodajalca in zahteve delovnega mesta.

Življenjepis je torej eno do dve strani dolg dokument, ki povzema vaše izkušnje, izobrazbo in usposabljanje, vaše kompetence in dosežke. Vedno mu priložite tudi spremno pismo (opis sledi v nadaljevanju).

5.3.1 KLJUČNI ELEMENTI PRI PISANJU ŽIVLJENJEPISA

Tako kot velja za pisanje vlog in ponudb, je tudi pri življenjepisnem cenjena inovativnost. Kljub temu pa je nekaj poglobljenih smernic glede informacij, ki jih delodajalec bolj ali manj potrebuje. V življenjepis vam ni treba vključiti vseh spodaj naštetih kategorij in v navedenem vrstnem redu. Kaj boste vključili, je odvisno predvsem od vas in od delovnega mesta, na katero se prijavljate:

- ♦ **osebni podatki** - ime in priimek, naslov, telefon/prenosni telefon, e-pošta (lahko tudi rojstni podatki in podatki o zakonskem stanu);
- ♦ **izobraževanje** - potek vašega šolanja: izobraževalne institucije in obdobje; naziv dosežene izobrazbe; lahko tudi naslov diplomske naloge, če je ta za delovno mesto pomemben;
- ♦ **delovne izkušnje** - obdobje, organizacija, delovno mesto, delovne naloge in odgovornosti, dosežki, veščine in pridobljene kompetence; pomembna so lahko tudi študentska, prostovoljna in druga dela. Običajno se najprej navajajo podatki zadnje oziroma sedanje zaposlitve, sledijo podatki o preteklih zaposlitvah;
- ♦ **dodatna usposabljanja in znanja** - na primer udeležba na seminarjih, opravljeni tečaji, znanje tujih jezikov, računalniška znanja, ki so pomembna za določeno delovno mesto;
- ♦ **aktivnosti, interesi, hobiji** - za bolj celosten pogled na vas in vaš način življenja, ki vam utegne prinesiti kakšno dodatno točko;
- ♦ **reference** - če jih imate in jih želite pokazati ali če jih delodajalec zahteva;
- ♦ **zaposlitveni cilj** - povejte, kje se vidite v prihodnosti; če zaposlitveni cilj že navajate, pazite, da ga ne zastavite preširoko ali preozko. Nekateri delodajalci radi vidijo, da zaposlitveni cilj natančno definirate, torej, da veste, kaj želite delati. Delodajalci namreč nimajo časa, da bi bili

vaši karierni svetovalci. Če ne veste, kaj si želite, vas delodajalci verjetno ne bodo zaposlili. Pri pisanju zaposlitvenega cilja bodite pozorni, na katero delovno mesto se prijavljate in ali je smiselno govoriti o svojem cilju. Če se vaš cilj in razpisano delovno mesto ne ujemata, potem ga raje ne navedite. Na tem mestu se tudi vprašajte, zakaj se na neko delovno mesto pravzaprav prijavljate.

Pošiljanje fotografije v življenjepis je stvar osebne odločitve. Če menite, da bo s fotografijo (v velikosti fotografije za osebne dokumente) vaš življenjepis popolnejši, jo prilepite oziroma natisnite na vrh prve strani. Če pa fotografijo zahteva delodajalec, jo morate obvezno priložiti.

5.3.2 MOGOČE OBLIKE ŽIVLJENJESOV

Ni ene same zapovedane oblike ali nekega ustaljenega vzorca, po katerem bi morali napisati življenjepis (razen seveda, če delodajalec zahteva točno določeno obliko in jo tudi navede). Spodaj predstavljene oblike so vam lahko v pomoč pri pisanju osebne predstavitve. Glede na svoje izkušnje in na potrebe delodajalca pa sami izberite tisto, ki vas bo najbolje predstavila.

Tako vaša vloga kot vaš življenjepis lahko odražata dve zadevi: sporočilo "tja sem namenjen" nasproti zgodbi "tam sem bil". Včasih zgodba "tam sem bil" nima nobene zveze s tem, kam si želite, na primer, če se odločate za novo kariero.

Na tej podlagi se lahko odločite, kakšno obliko življenjepisa boste izbrali (na primer kronološki, funkcijski življenjepis ali kombinacija obojega).

- ♦ **Kronološki** življenjepis na kratek in jasen način prikaže, kje in kdaj ste delali - delovna mesta in izkušnje ter vaša izobraževanja in usposabljanja (v obratnem vrstnem redu, od zadnjega proti prvemu).

Ta oblika je uporabna za prikaz napredovanja v karieri in kontinuitete na določenem področju oziroma ob prijavi na delovno mesto, ki je podobno prejšnjim delovnim mestom.

Morda ta oblika ni najboljša za tiste, ki nimate kontinuiranih zaposlitev ali ste zaposlitve pogosto menjali, za tiste, katerih delovne izkušnje niso v neposredni povezavi z delovnim mestom, ali za tiste, ki nimate dovolj izkušenj.

PRIMER

(Naslov), (Poštna številka in kraj), (Telefon), (e-pošta)		
(Vaše ime)		
Ime		
(Opišite cilj kariere in idealno zaposlitev)		
Profesionalni dosežki		
(Smer in področje dosežka)		
(službena odgovornost/dosežki)		
Zgodovina zaposlitev		
(Datum diplomiranja)	(Naziv)	(Naziv podjetja), (Kraj, država)
(Datum diplomiranja)	(Naziv)	(Naziv podjetja), (Kraj, država)
Izobrazba		
(Datum diplomiranja)	(Diploma)	(Ime šole), (Kraj, država)
Priporočila		
Priporočila so na voljo na zahtevo		

- ♦ **Funkcionalni** življenjepis se osredotoča na vaše kompetence in dosežke ter na način, kako ste jih uporabili pri delu. Delovna zgodovina ni poudarjena.

Ta oblika je uporabna za vse, ki iščejo prvo zaposlitev ali zaposlitev po daljši odsotnosti s trga dela, pri zamenjavi področja dela ali večji spremembi kariere.

POZORILLO: Funkcionalni življenjepis je redkeje uporabljena oblika, zato morda nekaterim delodajalcem ne bo blizu.

Ime in priimek

[Ulica], [Kraj, poštna številka]

[Telefonska številka]

[E-pošta]

Strokovni profil	
[Vnesite kratek opis svoje izobrazbe in profesionalnih izkušenj, povezanih s tem delovnim mestom.]	
Povezana sposobnost	
Profesionalne izkušnje	
[Ime podjetja], [Kraj, država]	
[Vaš naziv]	
[Datum začetka] – [Datum zaključka]	
Dosežki:	
[Dosežek]	
Naloge:	
[Naloga v službi]	
Izobrazba	
[Ime univerze], [Kraj, država]	
[Pridobljena diploma]	
[Izberite datum]	
Priporočila	
Priporočila so na voljo na zahtevo.	

- ♦ Kombinirana oblika življenjepisa združuje elemente kronološke in funkcionalne oblike življenjepisa. Poudarja bistvene prenosljive kompetence, podprte z delovno zgodovino in dosežki.

Ta oblika po navadi zahteva več časa in organiziranja vsebine.

- ♦ Europass življenjepis je evropsko dogovorjena oblika formularja za kronološko, sistematično in razgibano predstavitev izobraževalne poti, kvalifikacij in kompetenc posameznika. Ker gre za natančno dogovorjeno obliko, ta življenjepis ne dopušča inovativnosti.

Oblika je primerna za pošiljanje CV-ja v tujino, saj ga lahko na spletu izpolnite v angleščini

in/ali v slovenščini. Več o tej obliki življenjepis s primeri si lahko preberete na:

http://www.europass.si/europass_zivljenjepis.aspx ali na:

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=sl&langChanged=true>.



Namig: Življenjepis izdelajte in urejajte na portalu EURES in se tako **vpišite v največjo evropsko bazo iskalcev zaposlitve (EURES-CV)**: <http://ec.europa.eu/eures/>.

	
Europass življenjepis	Priložite fotografijo (neobvezno)
Osební podatki	
Priimek / ime	Priimek, ime.*
Naslov	Ulica, hišna številka, poštna številka, kraj, država.*
Telefon	Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).
Prenosni telefon	Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).
Telefaks	Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).
E-pošta	Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).
Državljanstvo	Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).
Datum rojstva	Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).
Spol	Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).
Zaželena zaposlitev/ zaželeno poklicno področje	Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).
Delovne izkušnje	
Obdobje	Ločeno vnesite vsako bistveno delovno izkušnjo. Začnite z zadnjo.*
Zaposlitev ali delovno mesto	
Glavne naloge in pristojnosti	
Naziv in naslov delodajalca	
Vrsta dejavnosti ali sektor	
Izobraževanje in usposabljanje	
Obdobje	
Naziv izobrazbe in/ali nacionalne poklicne kvalifikacije	

*Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).

Naziv izobrazbe in/ali nacionalne poklicne kvalifikacije				
Glavni predmeti/pridobljeno znanje in kompetence				
Naziv in status ustanove, ki je podelila diplomo, spričevalo ali certifikat				
Stopnja izobrazbe po nacionalni ali mednarodni klasifikacijski lestvici	Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).			
Znanja in kompetence				
Materni jezik(i)	Navedite materni jezik (po potrebi navedite več maternih jezikov, glejte navodila).			
Drug(i) jezik(i)				
Samovrednotenje	Razumevanje	Govorjenje	Pisanje	
Evropska raven**	Splošno razumevanje	Bralno razumevanje	Govorno razumevanje	Govorno sporočanje
Jezik				
Jezik				

** Skupni evropski referenčni okvir za jezike.

Socialna znanja in kompetence	Opišite te kompetence in navedite, kje ste jih pridobili.*
Organizacijska znanja in kompetence	Opišite te kompetence in navedite, kje ste jih pridobili.*
Tehnična znanja in kompetence	Opišite te kompetence in navedite, kje ste jih pridobili.*
Računalniška znanja in kompetence	Opišite te kompetence in navedite, kje ste jih pridobili.*
Umetniška znanja in kompetence	Opišite te kompetence in navedite, kje ste jih pridobili.*
Druga znanja in kompetence	Opišite te kompetence in navedite, kje ste jih pridobili.*
Vozniško dovoljenje	Navedite, ali imate voziško dovoljenje, in za katero kategorijo mot. vozil velja.*
Dodatni podatki	Vključite druge koristne podatke, na primer kontaktne osebe, priporočila itd.*
Priloge	Naštejte morebitne priloge.*

*Če rubrika ni bistvena, jo odstranite (glejte navodila).



Na spletnem portalu **PoisciDelo.si** Zavoda RS za zaposlovanje si lahko izdelate svoj profil in življenjepis. Spletna storitev vam omogoča, da si življenjepis tudi natisnete, na voljo pa je lahko tudi delodajalcem, ki na tem portalu iščejo kandidate (si ogledujejo profile iskalcev zaposlitve in CV-je).

5.4 SPREMNO PISMO

Spremno pismo je dokument, ki naj spremlja vaš življenjepis; običajno je to prva stvar, ki jo delodajalci vidijo, ko se prijavljate na prosto delovno mesto. Lahko rečemo, da je uvodni nagovor tisti, ki bo delodajalca prepričal, da bo vaš življenjepis tudi prebral, ali pa ga bo od branja življenjepisa odvrnil. Zato naj bo spremno pismo zanimivo in kratko ter naj vsebuje ključne informacije za delodajalca.

V njem ne ponavljajte istih informacij, ki ste jih navedli že v življenjepisu. Poudarite le nekaj svojih ključnih prednosti za delovno mesto, na katero kandidirate. Struktura dokumenta je enaka kot pri vlogi/prijavi, le da je spremno pismo krajše in vsebuje bistveno manj informacij (ker te sledijo v življenjepisu). Tako napišite, na primer, zakaj se prijavljate na določeno delovno mesto, kaj vas zanima, napišite kakšno informacijo o sebi, ki bo delodajalca prepričala, da bo prebral še vaš življenjepis ...



Spremno pismo naj ne bo povzetek vašega življenjepisa, ampak povabilo, naj delodajalec prebere življenjepis.

5.4.1 KAJ VKLJUČITI V DOBRO SPREMNO PISMO

- ♦ Naslovite ga na točno določeno osebo.
- ♦ Pokažite navdušenje, pojasnite, zakaj želite delati v nekem podjetju in zakaj vas zanima ravno to delovno mesto.
- ♦ V pismu poudarite nekatere svoje najpomembnejše sposobnosti ali lastnosti, ki bi lahko pripomogle k še večjemu uspehu v podjetju, ter navedite, zakaj verjamete, da ste ravno vi najprimernejši kandidat za razpisano delovno mesto.
- ♦ Povejte delodajalcu, kaj mu lahko ponudite.
- ♦ Navedite priloge, ki jih dodajate (življenjepis, priporočilo, izpis ocen na fakulteti ipd.).
- ♦ Priporočite delodajalcu, naj vas povabi na zaposlitveni intervju, da bi se na njem lahko še podrobneje predstavili. Navedite, kdaj in kako lahko pride v stik z vami ter da ga boste kmalu poklicali glede dodatnih informacij ali dogovora o morebitnem intervjuju.

5.5 CV VIZITKA

Pri iskanju zaposlitve je veliko govora o mreženju. Če želimo biti pri mreženju uspešni, moramo izkoristiti vsako priložnost. Družabna srečanja sama po sebi niso prikladna za dolge predstavitve in razgovore. Smiselno je, da imamo pripravljeno 30-sekundno predstavitev in CV vizitko, da nas sogovornik ne bi pozabil. Kakšna naj bi bila videti ta vizitka?

Na eni strani naj bodo vaša slika, podatek o izobrazbi in kratek, udaren stavek o tem, kaj iščete.

Besedilo za vizitko naj bo lahko berljivo, brez slovničnih napak in dobro strukturirano. Izogibajte se dolgim stavkom, in kadar naštevate, naredite pregleden seznam. Poskrbite za to, da bo CV vizitka pritegnila pozornost in delodajalca takoj preusmerila na branje vašega celotnega življenjepisa, ki je objavljen na spletu.

Na vizitki morajo biti podatki o vaši dosegljivosti, telefon, elektronska pošta, vaša morebitna spletna stran, blog, kar koli, s čimer lahko delodajalca prepričate o svoji primernosti za prosto delovno mesto. Pomembno je, da navedete tudi spletno stran, na kateri lahko delodajalec dostopa do vašega življenjepisa, saj bo imel tako boljši vpogled v vaše delovne izkušnje, znanja in vrline.



5.6 VIDEO CV

Če ste redni obiskovalec spletne strani Youtube, ste mogoče kdaj že naleteli na krajše ali daljše predstavitve oseb, ki iščejo zaposlitev. Gre za posnetke, ki trajajo od minute pa vse do 5 ali 6 minut, s katerimi se kandidati predstavljajo potencialnim delodajalcem. Med seboj se zelo razlikujejo, saj so nekateri posneti doma z ročno kamero, nekateri pa v posebnih agencijah, kjer poskrbijo za videoučinke in profesionalno obdelavo izdelka. Prednost tega načina predstavitve je, da je dokaj inovativna in kot taka nekaj pove o vas kot kandidatu za zaposlitev, po drugi strani pa zaradi inovativnosti morda ne doseže večjega števila interesentov.

Tudi v Sloveniji lahko na dveh spletnih straneh:

- ♦ <http://www.video-cv.si>
- ♦ http://novazaposlitev.si/zaposlitev/video_zivljenjepisi

zasledimo ponudbo za izdelavo video CV-ja, kar je, glede na novost, zanimivo. Pogledamo si lahko tudi spote (posnetke) kandidatov, ki so že posneli svojo predstavitev.

Za kaj gre? Pravzaprav v nekajminutni predstavitvi lahko poveste najzanimivejša dejstva o sebi kot iskalcu zaposlitve, predstavite svojo izobrazbo, na kratko poveste o svojih izkušnjah in ... nekateri delodajalci bodo tako očarani, da vas bodo hitro povabili na razgovor.

5.7 KARIERNI PORTFELJ

Karierni portfelj je pripomoček za beleženje lastne karierni poti, za njeno načrtovanje in vrednotenje. V osnovi gre za mapo, v katero shranjujemo vse dokaze o svoji usposobljenosti, delovnih izkušnjah, znanju, veščinah, kompetencah in referencah. Če smo iskalci zaposlitve, portfelj lahko seveda uporabimo kot predstavitev na prosto delovno mesto.

S pripravo portfelja posameznik zbira dokazila o formalnem in neformalnem izobraževanju ter priložnostnem učenju na delovnem mestu in v vsakdanjem življenju. Gre torej za zbirno mapo posameznikove usposobljenosti

oziroma učnih dosežkov in izkušenj (delovnih, življenjskih). Lahko nam služi kot njihov zapis ali pa kot zabeležka razvoja posameznih stopenj v procesu učenja. Na področju poklicnih kvalifikacij to pomeni pregled posameznikovega učenja, delovnih ali drugih izkušenj, sistematično urejenih pridobljenih kompetenc in kvalifikacij, ki zadovoljuje zahteve, izražene v nacionalnem sistemu poklicnih kvalifikacij.

5.7.1 PORTFELJ NAJ VSEBUJE NASLEDNJE PODATKE:

- ♦ osebni podatki: življenjepis, vsa formalna javnoveljavna dokazila o izobraževanju ali usposabljanju in pregled delovnih zaposlitev;
- ♦ podatki o udeležbi na usposabljanjih: priprava pregleda o obisku tečajev, seminarjev;
- ♦ pregled delovnih izkušenj: priprava zapisa delovnih izkušenj, ki se navezujejo na področje zelene poklicne kvalifikacije;
- ♦ dokazila: sem sodijo najrazličnejša dokazila o neformalno ali priložnostno pridobljenih znanjih in spretnostih, ki se navezujejo izključno na določeno kvalifikacijo, ki jo želi kandidat pridobiti. To so lahko izdelki posameznika, njegovi pisni prispevki, pisanje računalniškega programa, referenčna pisma sedanjih in preteklih delodajalcev, posebne nagrade in pohvale.

Projekti, usposabljanja, delovne izkušnje, izobrazba in izdelki predstavljajo širok spekter mogočih posameznikovih izkušenj. Če vsakega od teh elementov opremimo z opisom, referencami, lastno oseбно izkušnjo in dokumenti, je to celovit vpogled v profesionalno kariero posameznika.

S pripravo kariernega portfelja posameznik "pregleda" svoje pretekle izkušnje in jih ovrednoti ter jih podrobneje opiše, da bi pojasnil, katera znanja, spretnosti, veščine in kompetence si je pridobil v življenju. Tako ugotovi, da se je marsikaj naučil, po drugi strani pa ob takšni temeljiti analizi svojih zanj ugotovi, kaj mu še manjka in česa se bo moral še naučiti glede na zastavljene cilje.



NAMIG: Če ste samozaposleni strokovnjak ali lastnik podjetja s področja trženja svojih produktov, dobrin ali storitev, ustvarite svoj portfelj. Vsak prijavi dokument bralcu pove nekaj drugega: življenjepis mu sporoča tradicionalni odnos med delodajalcem in zaposlenim, vaš portfelj pa mu sporoča "tudi sam poslujem".

Karierni portfelj lahko postane tudi ePortfelj, če vse vsebine, ki smo vam jih naštelj prej, objavite na svetovnem spletu. Odprete lahko lastno spletno stran ali vsebine obesite na katerega od portalov za iskanje zaposlitve.

6. IN DA BI PREPREČILI NEPRIJETNA PRESENEČENJA ...

... vam predlagamo, da si na svojem računalniku ustvarite tabelo z imeni vseh delodajalcev, ki ste jim že poslali vlogo ali življenjepis. Tako boste lahko sledili, kaj se dogaja z vašimi vlogami, vpisali, da ste se s kadrovikom pogovarjali po telefonu, si zabeležili datum razgovora, izid razgovora. Spodaj je primer take tabele.

Kraj in datum objave razpisa	Datum poslani prijave/vloge /ponudbe	Delovno mesto	Podjetje, naslov, kontakt	Izid (zavrnitev, zap. razgovor)

Če sami ne želite izdelati razpredelnice, lahko izberete pomoč, ki vam je ponujena na spletni strani eSvetovanje na naslednji povezavi: <http://apl.ess.gov.si/eSvetovanje/VescinelskanjaDela/NactrSpremAkt/Default.aspx>.

7. VIRI IN LITERATURA

- ◆ Dib in Hovind, CareerHub Insider's Guide to Resume Writing, The One Thing Your Resume Must Say to Win, str. 15-16.
- ◆ Fletcher, CareerHub Insider's Guide to Resume Writing, Don't Write a Resume - Tell them a Story!, str. 20-26.
- ◆ Safani, CareerHub Insider's Guide to Resume Writing, How to Pass the Hiring Manager's 30-Second Test, str. 27-34.
- ◆ Sucher, CareerHub Insider's Guide to Resume Writing, WOW! Resume Tips, Tricks and Tactics, str. 53-55.
- ◆ Terwelp, CareerHub Insider's Guide to Resume Writing, Seven Secrets No One Ever Told You About Getting the Most Out of Your Resume, str. 43.
- ◆ Waldman, J., Job Searching with Social Media for Dummies, 1. in t 3. del.
- ◆ Bolles, R. N., What Color is your parachute, poglavje II. Advanced job-finding techniques.
- ◆ www.zaposlovanje.net.
- ◆ www.video-cv.si.
- ◆ http://novazaposlitev.si/zaposlitev/video_zivljenjepis.
- ◆ <http://apl.ess.gov.si/eSvetovanje>.
- ◆ www.mojazaposlitev.si.
- ◆ www.zaposlitev.net.
- ◆ www.dnevnik.si/poslovni-dnevnik/poslovni/zaposlitve-in-kariera.

Avtorici: Patricija Koren
Kristina Stibilj
Lektoriranje: Nuša Mastnak
Ljubljana 2012