

Kako napisati kvalitetan CV

Biografija (CV, Resume) ima svrhu da predstavi vas i vaše obrazovanje nekome ko vas ne poznaje ili nema vremena da vas upozna. Biografija treba da vas predstavi u najboljem svetlu, na koncizan i lepo struktuiran način. Postoji mnoštvo vodiča koji vas mogu naučiti do najsitnijih detalja kako se pišu biografije za svaku konkretnu situaciju. Svaki od tih vodiča ima svoj stil pisanja biografije tako da jedinstveni način ne postoji, ali se ipak iz svega toga može izvesti jedan univerzalni način pisanja koji bismo želeli da vam predstavimo.

Forma biografije

Biografija koju pišete prilikom konkurisanja za posao ne bi trebalo da bude duža od dve A4 strane, ali je preporučljivo da, ipak, ne prelazi dužinu jedne A4 strane, osim ako imate izuzetno bogato radno iskustvo i konkurirate za mesto u top menadžmentu. Dobro napisana biografija prvo pokazuje ono što je najvažnije, ali sadrži i sve relevantne informacije. Da biste ostvarili svoj cilj, prilikom pisanja biografije savetujemo Vam da adaptirate biografiju shodno cilju koji želite da postignete (posao, nastavak studija, stipendija, konferencija...).

Ako biografiju šaljete poštom, odšampajte je na čisto belom A4 papiru. Biografija se piše slovima Arial ili Times New Roman, ali neće pogrešiti ni sa drugim, ozbiljnijim fontovima, kao što je, na primer, Tahoma. Veličina slova bi trebalo da bude između 10 i 12, ali nikako preko 12 jer prevelika slova ostavljaju loš utisak. Sa druge strane, ne smete koristiti ni premali font koji nije čitak. Nemojte biografiju pisati kompletno velikim slovima, niti koristiti šarena slova ili previše podvučenih i iskošenih slova. Takođe, u biografiji ne treba da se nađe više od dve različite vrste fonta. Sve ovo doprinosi nepreglednosti i neozbiljnosti biografije.

Biografiju ne biste trebali slati bez prpratnog pisma, čak i ako nije naznačeno da je propratno pismo potrebno. Potrudite se da celokupni izgled biografije i propratnog pisma odaje izgled uredne i obrazovane osobe.

Sama biografija bi po nekim idealnim standardima trebalo da sadrži sledeće: lične podatke, obrazovanje, radno iskustvo, relevantne kurseve i seminare, znanje stranih jezika i rada na računaru, lične osobine, hobije i ostale napomene, ukoliko ih imate.

Lični podaci

Ovde treba navesti ime, prezime i osnovne kontakt podatke. Lični podaci mogu biti napisani manjim fontom, ukoliko želite da uštedite prostor za ostale podatke, ali to nije preporučljivo. Ukoliko vaša biografija privuče nečiju pažnju, ta osoba će pažljivije pogledati vaše lične podatke. Naročito se nemojte truditi da ulepšavate tekst različitim tipovima slova, crtežima, animacijama i slično. Naslov ("Curriculum Vitae") treba da stoji u gornjem delu, ali ukoliko nemate prostora možete ga izostaviti, jer, ukoliko ste dobro napisali biografiju, biće jasno da se radi o vašoj biografiji, te se to ne treba naglašavati.

U nivou dela sa ličnim podacima, sa desne strane, možete uneti fotografiju. Svrha unošenja fotografije je da, nakon intervju, poslodavac lakše poveže utisak iz biografije sa utiskom sa intervju, naročito ukoliko je pre i posle vas imao mnogo kandidata. Iz ovog razloga, većina

poslodavaca traži da slika bude deo biografije. Fotografija treba biti manjih dimenzija, sličnih fotografiji iz lične karte (osim ako je zbog prirode pozicije u oglasu naznačeno drugačije) an kojoj ste pozitivni i vedri. Nikako ne treba slati fotografiju kao poseban fajl, kao ni fotografiju na kojoj ne izgledate ozbiljno i profesionalno.

Radno iskustvo

U okviru radnog iskustva navedite kompanije u kojima ste radili, period zaposlenja u svakoj od njih i poziciju na kojoj ste radili, takođe, pri navođenju počnite od najskorijeg iskustva. Istaknite koje veštine ste stekli i posebno naglasite kako ste vi, svojim radom, doprineli razvoju i napretku u kompaniji u kojoj ste radili. Nemojte umanjivati ono što ste radili, i nemojte se stideti toga. Pokažite budućem poslodavcu da ste osoba koja želi da uči i razvija svoje potencijale u svim situacijama. Radno iskustvo koje nije posebno relevantno za poziciju za koju sada konkurišete ne treba posebno isticati i opisivati, već samo spomenuti.

Obrazovanje

U ovom delu bitno je da naglasite koju srednju školu ste završili, od kada do kada ste je pohađali, koju diplomu posedujete. Prosek u srednjoj školi naglasite samo ukoliko je dobar i ukoliko nemate završen fakultet. Ukoliko ste završili fakultet, navedite naziv fakulteta, mesto gde ste studirali, od kada do kada ste studirali, kada i gde ste diplomirali. Prosek navedite ukoliko je reprezentativan i ukoliko prelazi 8,00 ako biografiju koristite u našoj zemlji ili 9,00 za inostranstvo. Osnovnu školu nema potrebe da navodite ukoliko imate završenu srednju školu i/ili fakultet. I ovde, kao i kod radnog iskustva treba da navodite najskorije uspehe, na primer, prvo fakultet pa onda srednja škola.

U ovom delu možete i da navedite stipendije koje ste dobili, nagrade koje ste osvojili, konkurse na kojima ste učestvovali. Ne morate navesti samo naziv, godinu i mesto. Možete opisati u nekoliko reči ono što smatrate da je bitno kod ovih nagrada, stipendija itd. Ukoliko navodite neka priznanja, u dnu biografije napomenite da su nagrade, diplome, preporuke i ostala uverenja dostupna na uvid po zahtevu.

Seminari i kursevi

Ovde možete navesti stručne konferencije i seminare na kojima ste učestvovali, kako u zemlji, tako i u inostranstvu, kao i ostale kurseve koje ste pohađali. Ovim podacima sebe predstavljate kao osobu koja preuzima inicijativu i spremna je da se izbori za dobro obrazovanje, praktično iskustvo i osobu spremnu da uči i usavršava se. Ovom delu možete da posvetite više pažnje i prostora, ukoliko nemate radno iskustvo, ili je ono oskudno. U ovom slučaju, poželjno je istaknuti sve obuke, kurseve, pa čak i honorarni rad, rad od kuće i volontiranje kako biste pokazali da ste proaktivni.

Znanje rada na računaru

Ukoliko ne posedujete znanje rada bar u Word-u, Excel-u i Internetu, predlažemo da počnete što pre da ih stičete, jer je ovo minimum koji se traži kako kod nas, tako i u inostranstvu. Ako imate završen neki kurs računara, obavezno to navedite. Napišite sve programe koje znate da koristite, uključujući sluzenje Internetom, i odredite nivo svog znanja (početni, srednji, napredni, ekspertski nivo). Bitno je da budete iskreni i realni jer poslodavac može da proveriti nivo vašeg znanja putem testa, odnosno na intervjuu.

Strani jezici

Navedite sve jezike kojima se služite, sa naznakom koliko dobro poznajete taj jezik (početni nivo, srednji nivo, napredni nivo, tečno znanje pisanja, čitanja i konverzacije). Takođe, navedite ukoliko imate završen neki kurs jezika, sertifikat i/ili diplomu. I ovde je bitno da budete realni jer se vaše tvrdnje lako mogu proveriti.

Lične osobine i hobiji

Navedite osobine koje su relevantne za poziciju za koju konkurišete kao što su, na primer: inicijativnost, timski rad, upornost, komunikativnost. Često su zahtevi za ličnim osobinama navedeni u samom oglasu, pa ih uskladite sa onim osobinama koje vi posedujete. Osim toga, treba da budete spremni da na intervjuu primerima predstavite osobine koje ste naveli, i, na taj način, potkrepite svoje tvrdnje. Ukoliko ste svesni da neke osobine ipak ne posedujete, nemojte ih navoditi.

Ukoliko vam biografija deluje previše hladno i profesionalno, možete je osvežiti delom o hobijima. Hobiji i ostala interesovanja deluju lepo u svakoj biografiji jer vas predstavljaju kao osobu koja, uz rad, zna da uskladi i zabavu u svom životu. Ipak, izaberite ona interesovanja i hobije koji konkretno ukazuju na vaše kvalitete, na primer, ukoliko ste bili član sportskog tima nekoliko godina navedite to u svojoj biografiji jer svedoči o vašoj istrajnosti i timskom duhu.

Ostalo

U ostale napomene navedite sve ostalo što smatrate bitnim, a niste mogli da svrstate u gore navedene kategorije. Obavezno navedite ako posedujete vozačku dozvolu, možete spomenuti da imate sopstveni auto (posebno ako procenite da je to izuzetno relevantno za poziciju za koju konkurišete), da ste odslužili vojni rok i sl. Slobodno u ovom delu možete navesti i prakse.

Imajte na umu da ne postoje dve identične biografije, stoga, pokušajte u svojoj biografiji, na suptilan način, ostaviti svoj lični pečat. Imajte na umu da svoj CV treba da prilagodite konkursu za posao, da istražite šta se traži od kandidata i, u skladu sa tim, istaknete one kvalitete koji vas

PROPRATNO PISMO

Propratno pismo (PP) je dokument koji prati vašu biografiju tj. CV, kada se prijavljujete za posao. Kako je CV dokument koji se piše po utvrđenom šablonu i time je sličan od kandidata do kandidata, propratno pismo je Vaša prilika da date neki individualni pečat svojoj biografiji i da iskažete svoje specifičnosti. PP je veoma kratko (200-250 reči), a njegov cilj je da uvede poslodavca u Vaš CV, da ukaže na aktivnosti i karakteristike koje su od posebnog značaja za prijavu. Vaše PP bi trebalo da odgovori na pitanja koja bi poslodavac mogao sebi da postavi čitajući Vaš CV. Ukratko, cilj PP-a je da odgovori na pitanje poslodavca: Zašto bi trebalo da zaposlim ovu osobu?

Forma - PP ima formu poslovnog pisma : vaša adresa i kontakt informacije dolaze ispod vašeg imena, u desnom gornjem uglu stranice. Ispod toga, sa leve strane, napišite ime osobe kojoj se obraćate, kao i njenu funkciju i organizaciju u kojoj radi. Ukoliko nemate ime kontakt osobe, pismo adresirajte samo na kompaniju.

Ako znate ime osobe kojoj pišete, **počnite sa Poštovani gospodine ili gospodo/gospođice**, odnosno ukoliko pišete na engleskom Dear MR, Ms, Mrs. U ovom slučaju treba završiti pismo pozdravom „Sa poštovanjem“, odnosno „Kind regards“. Ukoliko ne znate ime kontakt osobe počnite sa Poštovani/Poštovana, na engleskom Dear Sirs, or Dear Sir or Madam.

Na kraju PP navedite mesto i datum pisanja pisma. Ispod toga taksativno navedite koje dokumente prilažete uz prijavu. Ukoliko šaljete samo CV, dovoljno je da to pomenete u samom tekstu PP.

Ukoliko prijavu šaljete poštom, odšampajte PP na belom papiru A4, isto kao i Vaš CV, i stavite u belu kovertu. Nije preporučljivo štampanje na papirima druge boje osim bele i upotrebljavanje drugih boja slova osim crne. Potrudite se da obezbedite kvalitetnu štampu Vašeg PP i CV-ja.

Struktura sadržaja

Idealno PP ne treba da ima više od četiri pasusa. **Cilj prvog je da naglasi za šta se prijavljujete i gde ste dobili informacije o konkursu. U drugom pasusu treba navesti kvalifikacije i veštine koje posedujete** (veštine prezentacije, komunikacije, pregovaranja ili druge kvalifikacije relevantne za konkretno radno mesto) koje Vas čine pravom osobom za taj posao. Pažljivo pročitajte oglas, odredite potrebne kvalifikacije i proverite još jednom da li ste vi prava osoba za taj posao. Nemojte samo navesti svoje vrline, navedite obrazloženje. Možda je najbolji način da počnete sa Vašim prethodnim radnim iskustvom i time kako ste razvili kvalifikacije i veštine koje posedujete. Isto kao i u CV-u, rezultat treba da bude da ste vi nezavisna osoba koja zna da preuzme inicijativu i odgovornost. Obrazložite u ovom delu i eventualne nejasnoće koje bi poslodavac mogao imati čitajući Vaš CV i objasnite zašto sve Vi prava osoba za to mesto, čak i u slučaju da ne ispunjavate sve uslove koji se u oglasu traže. Ukratko, drugi paragraf treba da pokaže da ste dobri za taj posao.

Treći pasus pokazuje zašto želite taj posao. Razmislite o tome, jer će Vas to pitanje verovatno sačekati na intervjuu - zašto ste se prijavili baš za taj posao i baš u toj kompaniji. Treba da pokažete jaku motivaciju i sposobnost da doprinesete radu konkretne organizacije, a da zauzvrat dobijete određenu satisfakciju (poželjno je da Vaša jedina satisfakcija i motivacija nije samo novac, već da su Vam bitni mogućnosti usavršavanja, napredovanja...)

Poslednji pasus naglašava da ste voljni da poslodavcu detaljnije objasnite i pokažete svoje kvalitete prilikom intervjua.

Posetite nas klikom na sajtove ispod:

[SEMINARSKI RADOVI](#) [DIPLOMSKI](#) [MATURSKI RAD](#)

[SEMINARSKI](#) [DIPLOMSKI RAD](#) [SEMINARSKI](#)

[ESEJI](#) [FACEBOOK SEMINARSKI](#)

Uspostavljanjem ovog projekta, zadovoljila se i veoma prisutna potreba za specijalizovanim

timom, koji će na studente i omladinu pravovremeno i adekvatno delovati u edukativnom i

pozitivno usmeravajućem pravcu, ali i predstavljati efikasnu podršku u pisanju sopstvenih radova

(seminarskih, maturski, maturlnih, diplomskih, master, magistarskih, doktorskih, eseja)

TIM VRHUNSKIH PREVODILACA PREVODI ZA VAS SA I NA SLEDEĆE JEZIKE:

ENGLESKI, FRANCUSKI, ŠPANSKI, NEMAČKI, ITALIJANSKI