

Pisanje CV-ja

Kao prvo, istražite firmu u kojoj se prijavljujete za posao! Poznavanje firme je jedan od osnovnih uslova za sastavljanje dobrog CV-ja, jer Vi treba da odgovarate potrebama firme. Informacije koje ste saznali korišćite Vam u razgovoru sa poslodavcem. Stavite se u poziciju osobe koja čita Vaš CV! Poslodavac traži osobu sposobnu da uspešno obavlja radne zadatke.

Prvo naslov: najbolje je da to bude vaše ime i prezime.

Ispod idu kontakt podaci: vaša adresa, broj mobilnog telefona i i-mejl adresa

Sledi zaposlenje tj radno iskustvo: prvo navodite najskorije iskustvo, pa ka pređašnjim. Navedete radno mesto (npr "menadžer prodaje") i opišete svoja postignuća na tom mestu u jednoj ili dve rečenice. Koncentrišite se na ono što ste tamo zaista korisno uradili, a ne na to kakva su vam bila zaduženja. Ljudi vole da vide rezultate. Naravno, navodite ime firme gde ste radili. Ako nemate iskustva, prethodno napišite obrazovanje, a u ovoj rubrici slobodno napišite da nemate iskustva, ali da brzo učite.

Obrazovanje je sledeća tema kojom se bavite: opet počinjete sa najskorijim. Napišete zvanje i mesto gde ste je stekli. U ovom odeljku pišete i o dodatnim kursevima koje ste polagali, usavršavanja, usmeravanja i specijalizacije takođe. Sve što je bilo na neki način formalno.

Da li ćete prvo navesti iskustvo ili obrazovanje, zavisi od faze u karijeri u kojoj se nalazite. Ukoliko ste na samom početku, preporuka je da na početak stavite deo koji vam je trenutno jača strana, tj. obrazovanje (pod pretpostavkom da nemate ozbiljno radno iskustvo pre završetka škole).

Sada biste mogli da navedete veštine koje posedujete, a koje ste ili stekli na dosadašnjim poslovima, ili u slobodno vreme. Tu ide poznavanje jezika, rada na računaru, veštine rada npr. u stresnim uslovima ili kriznim situacijama, rad sa ljudima, medijima i ostalo.

Interesi i hobiji su poželjni, pod uslovom da ukazuju na neke osobine vaše ličnosti koje su dobrodošle na poslu za koji konkurišete. Ne navodite bilo šta, ali nemojte ni ovu rubriku ostavljati praznom.

Dužina CVja . Pravilo je da CV ide na jednu stranu, eventualno dve ako baš imate puno iskustva koje bi moglo da se primeni na novom poslu. Naravno, A4 format, beo papir i crna slova, bez boja!

U proseku, oko pola minute se potroši pri čitanju jednog CVja, pa je od najveće važnosti da se istaknete. Po dobrom, naravno. Da bi ste značajno umanjili opasnost da vaš CV olako završi u gomili za bacanje, preporučujemo da obratite pažnju na sledeće detalje:

1. Dugački CV

CV svežeg diplomca, sa malom količinom profesionalnog iskustva, trebao bi da je na samo jednoj stranici. Ako ste se bavili akademskim radom, a tražite posao u industrijskom okruženju, nemojte spominjati projekte ili objavljene naučne članke koji nemaju nikakve veze sa poslom za koji konkurišete. Niko ne želi da čita dve ili više strana preopširnih opisa iskustava i postignuća, koliko god ona bila zanimljiva - uvek imajte na umu da "oni tamo" ne čitaju samo vaš CV, već desetini. Smanjite listu na skorije i relevantne podatke.

2. Greške u pisanju: kucačke i gramatičke

Ovakve greške su jednostavno neprihvatljive i ukazuju na nemar onoga ko šalje takav dokument. Ako osoba nije u stanju da sastavi najobičniji tekst o sebi, kako se od nje može očekivati da obavlja posao na koji konkuriše?

3. Rezime za preletanje pogledom

CV mora da privuče pažnju poslodavca od prvog trenutka čitanja da bi ostavio dobar utisak i izdvojio se od gomile ostalih. Ponekad oni koji se prijavljuju na početku teksta napišu rezime od par reči kako bi dodatno

privukli pažnju čitaoca. Na primer: "marketning menadžer sa izraženim sposobnostima organizovanja timskog rada". Ovaj deo nije suviše čest, a ukoliko ga pišete, potrudite se da bude prilagođen zahtevima radnog mesta na koje konkurišete.

4. Izgled teksta - font

Naravno da font kojim pišete treba da bude maksimalno jasan i čitljiv, dakle bez stilističkih i uvrnutih fontova - teže se čitaju, a i poslodavac će pomisliti da ste neki čudak. Microsoft uglavnom koristi font Arial i veličinu 10 u svojim programima, i oči onih koji pregledaju radove su verovatno najpre navikle na taj font, što možete iskoristiti. Za naslov se predlaže podebljan (bold) font, veličine 12.

5. Hronologija

Sveži diplomci najčešće nemaju pravog poslovnog iskustva i u redu je tada prvo navesti svoje obrazovanje (inače se prvo navodi radno iskustvo). Kao dodatak osnovnim podacima - titula, stepen i datum diplomiranja, možete spomenuti i relevantne kurseve koje ste pohađali, pohvale ili nagrade. U druge kategorije mogu upasti relevantno radno iskustvo, volonterski rad, rad na računaru, aktivnosti, objavljeni radovi, poznavanje jezika i ostalo.

6. Formatiranje

Korišćenje različitih fontova, boja i grafičkih detalja mogu privući i zadržati pažnju na određenom Cvju, ali treba biti vrlo oprezan da se ne pretera.

- * koristite Bullets kada nabrajate
- * postignuća, iskustva i veštine, ili hronološki poređane podatke
- * ali ne hobije i interese, oni ne treba da imaju takvu formalnu notu

Formatiranje teksta naglašava vaša postignuća i izdvaja bitno kada poslodavac preleće pogledom po prijavama. Boldovan tekst izdvaja najbitnije i ključne reči, a Italic se koristi najčešće za stručne nazive (žargon) ili slično što citirate. Podvučeni treba da budu samo nalovi odeljaka, kao što su dosadašnje iskustvo, obrazovanje, interesi, karakteristike ličnosti.

7. Hobiji i interesovanja

Poslodavcu mogu u velikoj meri ukazati na vašu ličnost, sklonosti ka vođstvu ili ka timskom radu. Navođenjem interesa dodatno pokazujete: da se slažete sa drugim ljudima (timski sportovi), da imate široka shvatanja, da ste radoznali (volite enigmatiku), da ste odgovorni (volontirate u obdaništu).

8. Dodatne veštine

Ovo su veštine koje poslodavci dodatno priželjkuju, pored akademskog znanja. Na primer: IT veštine (rad na računaru), timski rad ili logičko razmišljanje. Najprostije rečeno - sve veštine stečene na poslu, časovima, kursevima, projektima, pri odgajanju dece, iz hobija, u sportu ili u dobrotvornom radu - sve što se može dobro primeniti na polu za koji konkurišete.

9. Skrojite svoj CV po meri svakog konkursa

Poslodavci vole da vide da ste napisali CV baš za tu priliku. Navedite ime firme u kojoj konkurišete ili nešto slično po čemu će čitaoc primetiti da niste izvukli iz fioke CV koji ste odštampali pre godinu i po dana.

10. "Keep It Short & Simple"

Zlatno KISS pra vilo poslovnog komuniciranja važi i ovde - dakle kratko i jasno. Izbegavajte metafore, šareni papir, fotografije (sem ako su tražene).