

Instrukcije za nastavnu aktivnost: Simulacija intervjuja (I dio)

Biografija (Curriculum Vitae)

Biografija (u upotrebi je, također, vrlo često termin Curriculum Vitae – skraćeno CV ili engleski pojam *“resume”*) ima cilj da prezentuje Vas i Vaše obrazovanje i radno iskustvo koje ste stekli nekome ko Vas ne poznaje ili nema vremena da Vas lično upozna. Treba voditi računa da Vas informacije prezentirane u biografiji predstavljaju u najboljem svjetlu na koncizan i struktuiran način. Korektno i kvalitetno napisana biografija prvo prikazuje ono što je najvažnije vezano za kandidata, ali sadrži i sve druge relevantne informacije za posao na koji aplicirate. Da biste ostvarili svoj cilj, prilikom pisanja biografije potrebno je adaptirati istu shodno cilju koji želite da postignete (posao, nastavak studija, stipendija, konferencija i slično).

Biografija treba da sadrži sljedeće elemente:

- *lične podatke,*
- *obrazovanje,*
- *radno iskustvo,*
- *nagrade koje posjedujete,*
- *relevantne kurseve i seminare,*
- *znanje stranih jezika i rada na računaru,*
- *lične osobine,*
- *hobije i ostale napomene (ukoliko ih imate).*

Lični podaci

U ovom dijelu treba navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu stanovanja, e-mail, telefon i državljanstvo (koje ne treba poistovjećivati sa nacionalnošću). Lični podaci mogu biti napisani sitnijim fontom ukoliko želite da uštedite prostor za ostale podatke. Ukoliko Vaša biografija privuče nečiju pažnju, ta osoba će pažljivije pogledati Vaše lične podatke. Važno je samo da su lični podaci uključeni u biografiju. Potrebno je obratiti pažnju da ime i prezime bude napisano fontom koji je veličine ostalog teksta kako bi čitalac jasno mogao da vidi čija je to biografija. U nivou segmenta sa ličnim podacima, sa desne ili lijeve strane, možete unijeti fotografiju. Svrha unošenja fotografije je da, nakon intervjuja, poslodavac lakše poveže utisak iz biografije sa utiskom sa intervjuja, naročito ukoliko je prije i poslije Vas imao mnogo kandidata. Fotografija treba biti manjih dimenzija osim ako je zbog prirode pozicije u oglasu naznačeno drugačije. Nikako ne treba slati fotografiju kao poseban dokument, kao ni fotografiju na kojoj ne izgledate ozbiljno i profesionalno.

Obrazovanje

U ovom dijelu Vaše biografije bitno je da naglasite koju srednju školu ste završili, od kada do kada ste je pohađali i koju diplomu posjedujete. Prosjek u srednjoj školi naglasite samo ukoliko je odličan i ukoliko nemate završen fakultet. Ukoliko ste završili fakultet, navedite naziv fakulteta, mjesto gdje ste studirali, od kada do kada ste studirali, kada i gdje ste diplomirali. Također, možete navesti i temu diplomskog rada koji ste odbranili. Prosjek navedite ukoliko je reprezentativan i ukoliko prelazi 8,00 ako biografiju koristite u našoj zamlji ili 9,00 za inostranstvo. Kada biografiju šaljete u inostranstvo, navedite i skalu ocjena koja se koristi u Bosni i Hercegovini, odnosno da su prolazne ocjene od 6 do 10.

Instrukcije za nastavnu aktivnost: Simulacija intervjua (I dio)

Radno iskustvo

U okviru radnog iskustva navedite kompanije u kojima ste radili, period zaposlenja u svakoj od njih, poziciju na kojoj ste radili i koje su bile Vaše dužnosti, odgovornosti, šta ste naučili, koje vještine i sposobnosti ste stekli. Radno iskustvo koje nije posebno relevantno za poziciju za koju sada konkurišete ne treba posebno isticati i opisivati, već samo spomenuti.

Nagrade, seminari i kursevi

Ove informacije su ono što Vas razdvaja od drugih kandidata. Navedite stipendije koje ste dobili, nagrade koje ste osvojili, konkurse i projekte na kojima ste učestvovali. Ne morate navesti samo naziv, godinu i mjesto. Možete opisati u nekoliko riječi ono što smatrate da je bitno kod ovih nagrada, stipendija itd.

Ovdje 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.

Strani jezici

Navedite sve jezike kojima se služite sa naznakom koliko dobro poznajete taj jezik. Također, navedite ukoliko imate završen neki kurs jezika i diplomu.

Znanje rada na računar

Napišite sve programe koje znate da koristite, uključujući služenje Internetom i MS Officeom, i odredite nivo svog znanja (početni, srednji, napredni, ekspertski nivo). Ukoliko imate završen neki kurs informatike, obavezno to navedite.

Lične osobine

Navedite osobine koje su relevantne za poziciju za koju konkurišete kao što su, na primjer: inicijativnost, timski rad, upornost, komunikativnost i slično.

Hobiji

Ukoliko Vam biografija djeluje previše hladno i profesionalno, možete je osvježiti dijelom o hobijima. Hobiji i ostala interesovanja djeluju lijepo u svakoj biografiji jer Vas predstavljaju kao osobu koja, uz rad, zna da uskladi i zabavu u svom životu.

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 (ukoliko je to značajno za posao) i slično.

Instrukcije za nastavnu aktivnost: Simulacija intervjua (I dio)

Savjeti za pisanje biografije:

Pišite u trećem licu ili pasivu. Ovim dajete utisak objektivnosti. Ukoliko pišete u trećem licu, nemojte koristiti lične zamjenice (ispravno je npr: "završio srednju školu" ili "završena srednja škola", a ne "on je završio srednju školu"). CV mora biti bez gramatičkih i pravopisnih grešaka. Ako Vaš CV sadrži ovakve greške, Vi djelujete kao osoba koja ne zna pravopis, kao nepažljiva, nemarna, površna ili nezainteresovana osoba.

Sve informacije moraju biti tačne. Ukoliko ste u biografiji naveli netačne podatke, rizikujete da već na prvom intervjuu budete razotkriveni ili da uopće ne budete ni pozvani na intervju jer su Vaši podaci prethodno provjereni. Na kraju, ako budete primljeni na osnovu netačnih informacija, velika je vjerovatnoća da će se u toku Vašeg rada uočiti neslaganja između osobe koja je predstavljena na papiru i osobe koja se pokazuje u praksi. Ne izostavljajte bitne informacije. Ako izostavite neke od bitnih informacija, može se steći utisak ili da ste nemarni, pa niste obratili pažnju na sadržaj biografije ili da želite da sakrijete neki podatak.

Stavite se u ulogu osobe koja će da čita Vašu biografiju. Probajte da shvatite koji su to kvaliteti koje ta osoba, odnosno organizacija ili kompanija traži. Razmislite koja biste pitanja Vi postavili da ste osoba koja prima desetine ili stotine prijave za posao i šta je to što bi Vas privuklo u nečijoj biografiji. Naravno, morate uzeti u obzir svrhu Vašeg konkurisanja, poslovnu politiku firme ili organizacije na čiji konkurs se javljate i ostale faktore koji su bitni za navedenu situaciju.

Budite konkretni. Nemojte dopustiti da Vaš CV zvuči kao uopćena priča. Ako imate šta da kažete o sebi, učinite to što konkretnije jer ćete se tako izdvojiti od ostalih kandidata. Naravno, uz konkretnost ide i sažetost kako ne biste neumjereno produžili biografiju.

Npr., mnogo bolje zvuči da ste na prethodnom radnom mjestu svojim radom obezbjedili kompaniji četiri nova klijenta sa kojima su zaključeni dugoročni ugovori o saradnji, nego da napišete prosto da ste svojim radom doprinjeli uspješnom poslovanju kompanije i slično.

Biografija ne smije da bude preduga i treba da sadrži samo relevantne informacije. Službe za ljudske resurse često primaju veliki broj prijave koje treba brzo pregledati i izdvojiti pogodne od nepogodnih kandidata. Stoga, biografije duže od dvije stranice su vrlo neprikladne, a najbolje je ako možete da je sastavite u okviru jedne stranice. Skraćivanje, naravno, ne treba da ide na uštrb kvaliteta sadržaja jer je ponekad teško sastaviti kratku biografiju, a da se ne ispuste bitne informacije. Ipak, izbacite sve informacije koje nisu relevantne za konkurs, inače rizikujete da čitanje bude zamorno i da se predstavite kao osoba koja ne razlikuje prioritete.

Biografija mora biti pregledna i struktuirana. Sposobnost da dobro osmislite strukturu biografije ukazuje na organizovanu osobu. Cjeline treba da budu jasno odvojene i da je prilikom prvog pogleda na dokument jasno gdje se šta nalazi. Redoslijed informacija mora da bude logičan, pri čemu je najbitnije da se informacije navode po značaju i to ne po značaju koji imaju za Vas, nego prema značaju koji mogu da imaju za organizaciju ili firmu na čiji konkurs se javljate. Također, informacije treba navesti hronološki.

Instrukcije za nastavnu aktivnost: Simulacija intervjua (I dio)

CV treba da je vizuelno privlačan - dinamičan. Ako sve u dokumentu poredate u kvadrat ili u potpuno pravilni pravougaonik, stranica može da djeluje dosadno oku posmatrača. Ipak, svakako izbjegnite da Vaš CV liči na esej. Izaberite na primjeru stranicu u dnevnim novinama, koja je dinamično uređena tako da svaki tekst ima svoje mjesto i tačno se osjeti koji su manje, odnosno više istaknuti. Uporedite tu dinamičnu strukturu stranice sa stranicom nekog udžbenika na kojoj imate istaknut samo naslov, a ostatak stranice je popunjen tekstom koji nije izdjeljen ni u kakve cjeline, u kome ništa nije istaknuto, nego je sve samo poravnano u pravilne margine sa svih strana. Takva slika demotivije čitaoca.

Stavljanje fotografije u CV. Fotografiju možete staviti u CV ukoliko ste sigurni da na njoj djelujete kao poslovna, pouzdana i prijatna osoba. Ako nećete da postignete efekat suprotan željenom, pobrinite se da fotografija odaje upravo onakvu osobu kakvu organizacija/firma traži.

CV treba da odiše pozitivnom energijom - obratite pažnju koje riječi koristite. Ljudi ne reaguju dobro na pesimiste i pasivne osobe. Vaš CV treba da odiše entuzijazmom, samopouzdanjem (ali ne pretjeranim, nego shodno Vašem znanju, iskustvu i poziciji za koju konkurišete) i da prikazuje ambicije koje opet odogovaraju poziciji za koju konkurišete (npr. ako se prijavljujete za posao sekretarice, Vaše ambicije da jednog dana doktorirate neće Vam mnogo pomoći prilikom zapošljavanja, čak naprotiv mogu da Vam odmgnu). To ćete naravno postići odgovarajućim sadržajem i pozitivnim stavom, a dobro bi bilo i da obratite pažnju na to koje riječi koristite. Naime, neke riječi zvuče bolje od nekih drugih.

Na primjer, ako napišete da ste na prethodnom radnom mjestu bili zaduženi za praćenje kvaliteta, to zvuči pasivnije nego da napišete da ste upravljali kontrolom kvaliteta. Također, mnogo bolje zvuči ako napišete da ste preduzimali neke aktivnosti nego da ste ih izvršavali i slično.

Nemojte dodavati uz CV-u dokumente koji od Vas nisu traženi (ovo se ne odnosi na slanje prijave za posao). Poslodavac će naglasiti u oglasu šta trebate poslati da bi konkurisali, stoga se ne preporučuje samoinicijativno slanje raznih diploma, potvrda ili preporuka. Eventualno možete da pošaljete neku preporuku ukoliko ona potiče od vrlo cijenjene osobe, ali je možda bolje da u prijavi prosto napomenete da imate preporuku od te osobe i da je možete dostaviti ako se to zahtjeva.

Nemojte jedan isti CV slati na sve konkurse. CV treba da se prilagođava svakom aktuelnom konkursu, kako biste u njemu istakli baš ono što će Vam na tom konkursu obezbjediti "zeleno svjetlo". Na primjer, kada se prijavljujete na konkurs za radnika u marketinškoj agenciji, Vaše iskustvo u istraživanju javnog mnijenja će vjerovatno biti od značaja i treba da ga istaknete. Međutim, ako konkurišete za mjesto računovođe, pomenuto iskustvo spomenite, ali ga nemojte posebno isticati.

Zabilježite kome ste poslali koji CV i kako je tačno glasio konkurs na koji se javljate. Ako na osnovu CV-ja i prijave budete pozvani na intervju, osnova za ovaj razgovor će najčešće biti upravo Vaš CV. Zato morate da znate šta se napisali u njemu i da budete spremni da date dodatna objašnjenja o podacima koje ste iznijeli. Takođe, morate znati kako je glasio konkurs na koji ste se prijavili kako biste se prilikom razgovora vodili osnovnim kriterijumima navedenim u konkursu. Ukoliko se u startu utvrdi da niste sigurni šta firma/organizacija traži, pokazujete da ste zapravo nezainteresovani za posao ili neodgovorni, što Vam nosi mnogo negativnih poena.

Instrukcije za nastavnu aktivnost: Simulacija intervjua (I dio)

Stavite svoje ime u naziv CV-ja. Odnosno, neka ime fajla bude npr. petar_petrovic.doc ili petar_petrovic_cv.doc jer je poslodavcima tako mnogo lakše da pronađu Vaš CV u arhivi nego ako imaju desetine fajlova koji se zovu cv.doc, biografija.pdf, moj_cv.pdf, i slično.

Ako biografiju šaljete poštom, odšampajte je na čisto bijelom A4 papiru. Biografija se piše slovima Arial ili Times New Roman, a veličina slova bi trebalo da bude između 10 i 12, ali nikako preko 12 jer prevelika slova ostavljaju loš utisak. Sa druge strane, ne smijete koristiti ni premali font koji nije čitak. Nemojte biografiju pisati kompletno velikim slovima, niti koristiti šarena slova ili previše podvučenih i iskošenih slova. Sve ovo doprinosi nepreglednosti i neozbiljnosti biografije.

Biografiju ne biste smjeli slati bez prijave za posao, čak i ako nije naznačeno da je prijava potrebna. Ono upoznaje čitaoca sa Vašom biografijom i upućuje na njene važne dijelove. Potrudite se da cjelokupni izgled odaje izgled uredne i obrazovane osobe.