

ŽIVLJENJEPIS

Kaj je življenjepis?

Življenjepis je povzetek vaših izkušenj, izobrazbe in sposobnosti. Z njim boste poskušali prepričati potencialnega delodajalca, da vas bo zaposlil. Življenjepis se uporablja za spoznavanje prijaviteljev na razpisano delovno mesto in določitev tistih kandidatov, ki najbolj ustrezajo temu, kar delodajalec išče.

Kako začeti? Nimam dovolj izkušenj.

Seveda jih imate! Preden se lotite pisanja, analizirajte samega sebe. Razmislite o vseh vaših izkušnjah, sedanjih in preteklih, vključujoč prakso, zaposlitve med počitnicami, prostovoljno delo in obštudijske dejavnosti, da boste lažje identificirali kaj lahko ponudite delodajalcem. Ne podcenjujte svojih izkušenj z navajanjem samo tistih del za katera ste dobili plačilo. Delodajalce zanimajo sposobnosti in znanja, ki ste jih pridobili v različnih okoljih in situacijah. Ocenite svoje spretnosti, ki ste jih pridobili z delom v študijskih, družbenih in prostovoljnih projektih, kakor tudi svoje hobije in interese. Informacije nanizajte po načelu prioritete ter na takšen način, da boste poudarili kar je najpomembnejše in najustreznejše glede na zahteve delodajalca.

Kako naj življenjepis izgleda?

Najbolj primerna oblika življenjepisa je na eni strani, dvostranski življenjepisi pa so bolj primerni za tiste z obsežnimi delovnimi izkušnjami. Uporabi čist, najbolje bel pisarniški papir in ustrezno kuverto – zapomni si, da je skrajšan življenjepis prvi vtis na delodajalca. Glede same oblike je priporočljivo uporabiti nasprotni kronološki prikaz.

Nasprotni kronološki prikaz opisuje izkušnje in izobraževanja od sedanjosti v preteklost. Začni z naštevanjem najnovejših izkušenj in nato pojdi nazaj v preteklost. Čeprav obstajajo različne oblike življenjepisa je omenjena oblika najprimernejša za diplomante oziroma študente brez pomembnejših delovnih izkušenj. Takšna oblika dovoljuje tudi razdelitev življenjepisa po posameznih kategorijah, kot je predstavljeno v naslednjem odstavku.

Kaj lahko življenjepisa vsebuje?

Ime, naslov, elektronski naslov in telefonska številka: številka mobilnega telefona in številka telefona doma.

Izobrazba: naziv izobraževalne organizacije, naslov, stopnja izobrazbe, datum zaključka izobraževanja, glavna smer študija, stranska smer študija, povprečna ocena (če je nad 8.0). Primerno je navesti tudi srednjo šolo, ki ste jo zaključili.

Priznanja: navedite priznanja, ki ste jih prejeli oziroma štipendije, ki so bile podeljene kot nagrade.

Relevantna predavanja (predmeti): neobvezna kategorija, naštejte 3-6 predavanj (predmetov) neposredno povezanih z zaposlitvijo, ki jo iščete.

Izkušnje: vključuje plačano in neplačano delo, prakso in prostovoljno delo. Naštetje organizacije, naslove, datume, naziv delovnega mesta in kratek opis vaših zadolžitev in dosežkov na omenjenem delovnem mestu.

Aktivnosti: vključno s klubi katerih član ste, vaše športne aktivnosti in javne organizacije v katerih ste dejavni (vključite lahko sedanje aktivnosti in aktivnosti v srednji šoli).

Znanja in sposobnosti: vključno z znanjem s področja računalništva, tujih jezikov in ostala tehnična znanja.

Zanimanja: če želite ta osebni element vključiti v vaš povzetek, poskrbite, da bo dovolj specifičen.

Učinkoviti glagoli: z njimi začnite vsak opis in poudarite pozitivne lastnosti ter »prodajte« svoje prednosti.

Opisi: kratki, jedrnat; opis preteklih izkušenj s stavki, ki poudarjajo predvsem dobljene rezultate.

Česa v življenjepis NE vključujemo?

Osebnih podatkov, kot je starost ali zakonski status
Ponavljjanje besed kot so »odgovornosti« in »obveznosti«
Uporabe prve osebe »jaz« ali obsežnih pripovedi.
Seznam referenc ali »Reference na razpolago po želji«

Nasveti, kako napisati boljši življenjepis kot drugi

Večina delodajalcev bo porabila le približno petnajst do dvajset sekund za pregled vašega življenjepisa. V tem času morate v njih vzbuditi pozornost in jih zainteresirati tako, da vas bodo povabili na razgovor. Obstaja veliko načinov, kako lahko oblikujete in navedete svoje izkušnje. Upoštevajte naslednje nasvete:

Napišite življenjepis na eno stran. To je zelo pomembno in zaželeno. Dvostranski življenjepisi so primerni samo za tiste z veliko delovnimi izkušnjami ali tiste, ki se potegujejo za delovno mesto na področju izobraževanja.

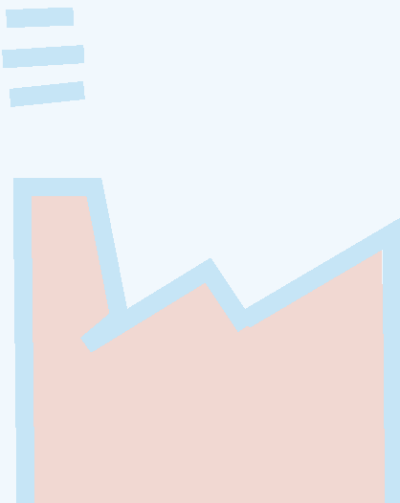
Za opis odgovornosti in znanj uporabljajte stavke v aktivni glagolski obliki. Kadar opisujete svoje izkušnje še posebej poudarite svoja znanja, posebne projekte in odgovornosti.

Življenjepis naj ne vključuje osebnih informacij kot so starost, zakonski stan in število otrok, prav tako naj ne vključuje seznama priporočil, pretirane uporabe besed kot so »odgovornosti« in »dolžnosti«. Nadalje ne začenjajte stavkov z besedico jaz in izogibajte se predolgih opisov.

Raziskujte in se naučite govoriti tako, kot govori vaš delodajalec. Imejte v mislih, da delodajalca zanima le ena stvar, in sicer, ali lahko opravite delo, za katero bi vas potrebovali? Najboljši način, da odgovorite na to vprašanje je, da najprej raziščete, katere spretnosti in lastnosti so za to delo zaželeni. Nato raziskujte naprej, da boste osvojili besednjak in trende, ki so specifični za panogo. Tako se boste lahko še bolje predstavili. Ali so kakšne stvari, ki jih niste omenili, pa bi lahko pomembno prispevale k uspešnemu delu?

Bodite dosledni. Delodajalec želi najti informacije, ki ga zanimajo, hitro in enostavno. Torej napišite naslov, datum in ime na za to določeno mesto, enega pod drugim. Izberite obliko, stil in velikost (npr. Times New Roman, 12 točk) pisave ter se jih dosledno držite. Če boste pošiljali povzetek svojega življenjepisa po pošti, uporabite bel papir tako za povzetek življenjepisa kakor tudi za vse priloge in uvodni dopis.

Ne pozabite, obstaja več kot le en sam način pisanja povzetka življenjepisa. Če potrebujete pomoč, se obrnite na svetovalca v kariernem centru.



Primera življenjepisov

Niko Grgič
Turnerjeva 4
2000 Maribor
+386 2 632 55 66
e mail: niko.grgic@yahoo.com

PROFIL:

Uspešno opravljanje poklica tržnika in oglaševalca v javnem in zasebnem sektorju. Funkcijske izkušnje na področju vzpostavljanja in vzdrževanja odnosov s strankami, prodaja in trženje ter načrtovanje in organizacija dogodkov. Izkušnje na področju pospeševanja prodaje, izobraževanje in razvoj prodajnega tima, oblikovanje marketinške kampanje

SORODNE IZKUŠNJE:
2000 -**MTC d.o.o., Maribor**

pomočnik direktorja, oglaševanje
Vodenje in razvoj prodajnega tima. Vzpostavljanje in ohranjanje odnosov s strankami. Telefonski pogovori, sestanki s strankami, priprava prodajnih poročil, prikaz rezultatov. Razvoj novega sistema internetne prodaje in povečanje internetnega oglaševanja za 70%.

1992 - 1996

Organizacija d.o.o., Maribor

Vodja posebnih projektov
Načrtovanje in organizacija posebnih dogodkov in promocij za več kot 500 finančnih inženiringov. Upravljanje sredstev za trženje. Razvoj in presojanje tržnih dogodkov in ponudb. Zbiranje sponzorskih sredstev, pozicioniranje ugleda podjetja. Vloga posrednika med podjetjem in mestno organizacijo, mediji in dobavitelji. Pogajanja in koordinacija dela. Oglaševanje dogodkov, izdelava promocijskega materiala in objav.

DODATNE IZKUŠNJE:
1996 - 1999**Združenje srčnih bolnikov, Maribor**

predsednik kampanje
Vodenje kampanje za zbiranje sredstev (3 mio SIT) s pomočjo direktne pošte. Načrtovanje seznamov, označevanja in testiranja. Pisanje pisem za kampanjo in oblikovanje vsega materiala. Usposabljanje in vodenje več kot 40 prostovoljcev. Urejanje poročil in preizkušanje novih materialov. Predsednik regionalnega odbora za srečanja.

1990 - 1992

Združenje bolnikov z rakom, Maribor

Svetovalec za odnose z javnostmi
svetovalec za vse probleme in aktivnosti v zvezi s kampanjo. Organizacija regionalnih kampanjskih srečanj. Razvoj programov za zbiranje finančnih sredstev.

IZOBRAZBA:

Ekonomsko-poslovna fakulteta Maribor
Univerzitetni diplomirani ekonomist, maj 1990

JAVNA DELA:

Hospic, 1997 -

ZNANJA:

angleški jezik, delno nemški jezik
računalniški programi: MS Word, MS Excel,
Internet, Outlook Express, CorelDraw, PageMaker

Ta povzetek je oblikovan za tiste, ki menjavajo zaposlitev. Ločeno prikazuje neprofitne izkušnje, večji poudarek pa daje prodajnim komponentam na delovnem mestu tržnika in oglaševalca. Tisti, ki menjavajo zaposlitev, naj se osredotočijo na znanja, ki jih je mogoče prenesti in uporabiti tudi drugje.

Iris Nežmah
Rjavčeva ul. 29
2000 Maribor
+386 2 221 21 30
iris.nezmah@hotmail.com

IZOBRAZBA: Ekonomsko-poslovna fakulteta Maribor
Smer računovodstvo in revizija, diplomirala bom predvidoma novembra 2004
Povprečna ocena 8, 5

NAGRADE: Nagrada na natečaju za najboljšo seminarsko nalogo (Vpliv mednarodnih računovodskih standardov na poslovanje slovenskih podjetij), 2003

IZKUŠNJE:
Počitniška praksa 2002

Računovodja d.o.o.

- pomoč pri administrativnih opravilih
- obračun potnih stroškov in plač
- obračun davka na dodano vrednost
- pomoč pri administrativnih opravilih
- obračun potnih stroškov in plač
- obračun davka na dodano vrednost

September 2000 – maj 2002

Lokalis d.o.o.

- pomoč pri administrativnih opravilih
- upravljanje finančnih sredstev
- kompenzacije in izterjava terjatev

September 1999 – maj 2001

Razvoj d.o.o.

- pomoč pri administrativnih opravilih
- priprava poročil

AKTIVNOSTI:
Januar 1999 -

Kulturno društvo Črtica

- vodenje in urejanje poslovnih knjig
- upravljanje finančnih sredstev

September 1999 – maj 2002

Študentsko združenje bodočih računovodij Up

- organizacija okroglih miz z uglednimi računovodji
- upravljanje finančnih sredstev

ZNANJA:

- angleški jezik, nemški jezik, hrvaški jezik
- računalniški programi: MS Word, MS Excel, WordPerfect, Internet, Outlook Express

HOBIJI:

- oblikovanje nakita, prebiranje zakonov, tenis



BARBARA KALOH

Koroška cesta 23
2000 Maribor
00386 2 221 21 11

IZOBRAZBA:

Filozofska fakulteta v Ljubljani
Diplomiran filozof, diplomirala bom predvidoma maja 2005
Povprečna ocena 9

NAGRADE:

Nagrada Franca in Neže Jerovšek (2001)

IZKUŠNJE:

Poletje 2003

Založništvo Random, Ljubljana*Praksa*

- Preverjanje in pregledovanje rokopisov.
- Sodelovanje na sestankih založnikov in neposredno delo z založniki in avtorji.
- Splošna administrativna pomoč.

September 2001 – Maj 2003

Spekter d.o.o., Maribor*Založniške novice, September 2002 – maj 2003*

- Spremljanje in urejanje dogajanja na univerzi.
- Raziskava in pisanje člankov o socialnih in političnih vprašanjih.
- Izdajanje kopij starejših publikacij in pomoč pri oblikovanju in tiskanju.
- Ocenjevanje hrane, September 2001 – maj 2002
- Ocenjevanje restavracij v mestu za tednik Pin.
- Analiza hrane, postrežbe in storitev.

September 2000 - Maj 2002

Center za poklicno izobraževanje na Filozofski fakulteti v Ljubljani*Pomočnik*

- Raziskovanje vsebine za izdelavo priročnika o karieri.
- Posodabljanje in vzdrževanje mailing liste.

Januar 2000 –

Pomoč, Maribor*Vzgojitelj*

- inštruiranje srednješolcev.
- Sestavljanje nalog in delovnih listov za vadbo slovnice in pisanja.

September 2000 – Maj 2003

Tae kwon Do klub na Filozofski fakulteti v Ljubljani

*Članica, September 2000 – maj 2003**Blagajničarka kluba, januar 2002 – december 2002*

- Upravljanje in vodenje finančnih sredstev.

ZNANJA:

Znanje nemškega in angleškega jezika
MS Word, MS Excel, WordPerfect, Internet, Outlook

HOBIJI:

oblikovanje nakita, odbojka, branje



»Podravje, učeča se regija«

Pogodba o donaciji zunanje pomoči EU števil. SI.71-751-03 0305 0003
Projekt je finančno podprt s sredstvi Evropske unije.