

PISANJE RADNE BIOGRAFIJE



- CV je skraćenica od Curriculum Vitae – grubo prevedeno, krug života, biografija.
- *CV je prvi dokument o vama vidljiv poslodavcu! Od kvaliteta CV-ja zavisi da li ćete proći prvi krug selekcije. Zbog toga, CV treba da bude pažljivo sastavljen tako da bude zanimljiv poslodavcu. Vaš CV (sadržaj i izgled) odražava vas – vašu ličnost i stav prema životu!*



Osnovna pravila za pisanje CV-ja:

- Da li je potrebno da šalžete svoju biografiju,
- Budite sigurni šta poslodavac zaista traži,
- Saznajte što više o poslodavcu i o oblasti poslovanja kojom se bavi.
- Budite kreativni,
- Dovedite u vezu rezultate vašeg istraživanja sa onim šta vi imate da ponudite,
- Razmislite o svojim veštinama i iskustvu, u kontekstu onoga što ste saznali o radnom mestu za koje konkurišete,
- Stavite se na poziciju poslodavca: zašto bi trebalo da ozbiljno razmotri vašu prijavu.

Dobro je imati opšti CV kao podsetnik za CV koji ciljano radite.



Na šta treba obratiti pažnju

- Da biste ostavili dobar utisak, biografija mora biti duža od jedne strane, ali ne duža od tri strane.
- Izbegavajte papire u boji ili sa teksturom. Najbolje bi bilo da koristite čist, beo papir.
- Napravite dobru, logičnu strukturu svoje biografije.
- Ključne informacije moraju biti vidljive.
- Izbegavajte duge pasuse. Bolje je da rečenice poredite po stavkama, jednu ispod druge.
- Podebljajte naslove kako biste jasno podelili odeljke vaše biografije.
- Poravnajte tekst ili ga rasporedite po stupcima.
- Pažljivo rasporedite razmake.
- Pišite profesionalnim i adekvatnim stilom.



Struktura i sadržaj radne biografije

Ime i prezime

datum rođenja (možete izostaviti ako starosno ne odgovarate toj poziciji),

adresa,

broj telefona,

adresa elektronske pošte - ime.prezime@gmail.com;

- **Radno iskustvo**

- **Veštine**

- **Znanje stranih jezika**

- **Rad na računaru**

- **Obrazovanje**

- **Interesovanja**

- **Cilj**

- **Preporuke**



Primeri oblika radne biografije

- CV – osnovni format
- CV – savremeni format
- CV – evropski format



Pisanje motivacionog pisma

Kada se prijavljujete za posao, neophodno je da uz radnu biografiju priložite i motivaciono pismo. Samo u tom slučaju vaša prijava je potpuna.

- Motivaciono pismo vam pruža mogućnost da se lično obratite poslodavcu.
- Predstavlja vas kao ozbiljnu, profesionalnu i komunikativnu osobu i pruža vam priliku da ubedite tj. zainteresujete poslodavca da pročita vaš CV.
- Motivaciono pismo, posebno kod kandidata sa sličnim referencama, može da bude presudno u selekciji, jer vas ono na neki način odvađa od drugih prijavljenih kandidata.

Uloga motivacionog pisma je da razjasni i dopuni činjenice iz vaše biografije.



Odgovorite na o ekivanja poslodavca

Neophodno je da razmišljate kao poslodavac.

Uskladiti vaše profesionalne ciljeve, mogućnosti, znanja i veštine, sa potrebama i planovima poslodavca.

Poslodavac, traži i motivaciono pismo, obično želi da stekne uvid u to:

- Da li posedujete određene kvalifikacije i obrazovanje,
- Da li da posedujete određene veštine, npr. veštine timskog rada i komunikacije,
- Da li posedujete relevantno radno iskustvo - ovo uključuje i obavljanu praksu ili volontiranje,
- Zašto ste odabrali baš njihovu organizaciju.

Zašto oni?

Zašto vi?



Forma motivacionog pisma

- Da bude na jednoj A4 strani, da ima najviše četiri pasusa.
- Motivaciono pismo se piše u prvom licu jednine (za razliku od biografije koja se piše u trećem licu jednine).
- Proverite da nema slovničkih i gramatičkih grešaka.
- Koristite srpska latinična slova (š, ž, ć, đ), i pravilne razmake između reči.
- Motivaciono pismo treba da sadrži vaše podatke i podatke kompanije/organizacije/institucije kojoj se obrađate, i treba da bude naslovljeno na određeno ime.
- Pismo završite u čitljivo i ljubazno.



Propratno pismo

Varijanta 1:

Propratno pismo je pismo koje prati vašu biografiju i motivaciono pismo i piše se u telu imejla. Služi kao najava dva dokumenta koji se „ka e“ uz imejl. Kratko je, i u njemu se, pored najave sadržaja priloga, navodi pozicija za koju konkurišete.

Varijanta 2:

Dešava se da poslodavci u konkursu navode da je potrebno poslati propratno pismo. Manja je greška ako u tom slučaju pošaljete motivaciono pismo i nazovete ga propratno pismo.

Ime i prezime osobe kojoj pišete i/ili ime/naziv kompanije

Kontakt telefon

Adresa

Poštovani gospodine/gospo o Prezime,

U prvom pasusu imate priliku da zainteresujete poslodavca da pro ita Vaše pismo do kraja.

Navodite razlog obra anja, naziv pozicije za koju se prijavljujete i gde ste pronašli konkurs.

Srednji pasus bi trebalo da bude kratko i jasno objašnjenje zašto ste zainteresovani da radite baš kod tog poslodavca (ovde se služite injenicama iz svog istraživanja) i nazna ite zašto ste zainteresovani baš za ovu poziciju.

Ovo nije mesto za prepri avanje biografije, ve prilika da pružite dokaz o veštinama koje ste naveli da posedujete.

Poslednji pasus je namenjen ljubaznom pozdravu, najavite svoju spremnost da se predstavite li no, pozovite ih da Vas kontaktiraju ukoliko imaju još pitanja...

Srda an pozdrav/ S poštovanjem,

Ime i prezime

Datum, grad



INTERVJU ZA POSAO

Poziv na intervju znači da ste se uspješno predstavili poslodavcu putem dokumenata koje ste već poslali (radna biografija i motivaciono pismo).

Različiti tipovi razgovora za posao

- Panel intervju
- Tradicionalni intervju
- Situacioni bihevioralni intervju
- Tehnički intervju
- Kombinovani intervju
- Telefonski intervju

Druga faza se sastoji iz mešavine individualnih i grupnih zadataka.



Priprema za intervju

Ponovo pregledajte sve što ste napisali u svojoj prijavi za posao.

Ponovo pročitajte brošuru i opis posla.

Neki ispitivači će vam možda postaviti problem koji bi vi trebalo da rešite.

Intervju zapravo predstavlja situaciju u kojoj vam je pružena prilika da na najbolji način "prodete" sebe.

Kada se intervju približi kraju, pružiće vam se prilika da i vi postavite neka pitanja.

Inteligentno slušanje je veoma bitno.



Pitanja na razgovoru za posao

Bez obzira na to što ste već pružili u svojoj prijavi, poslodavac će želeći da čuje vas lično.

Najčešća pitanja su:

- *Zbog čega ste se prijavili za ovaj posao?*
- *Koje su vaše mane / loše osobine?*
- *Kako ćete se uklopiti u naš tim?*
- *Da li dobro radite pod pritiskom?*
- *Kako vidite sebe za pet godina?*
- *Izgleda da niste bili baš uspešni na prvoj godini fakulteta.*



Važni saveti za intervju

Odlazak na razgovor za posao predstavlja veoma stresnu situaciju. Da biste izbegli potencijalne neprijatnosti i greške, obratite pažnju na sledeće savete:

- **Uradite domaći zadatak**
- **Izgled je bitan**
- **Ne zaboravite gde ste krenuli**
- **Pokažite samopouzdanje**
- **Zašto to pitanje?**
- **„Prodajte se“ što bolje**
- **Uverenje je zlato**
- **Dvosmerni proces**
- **Povratna informacija**



Zlatna pravila za intervju

- Budite uvek pozitivni. Iako vam stvari baš i nisu išle „na ruku“, pokušajte da na pozitivan način sagledate situaciju. Sigurno ste nešto korisno naučili ili iz tog iskustva. Izgradite pozitivan, optimističan stav.
- Nemojte iznositi negativne kritike na svoj račun.
- Dok govorite, održavajte kontakt očima sa ispitivačem, to će vam pomoći u komunikaciji.
- Jasno stavite do znate da znate ko ste i šta želite.
- Budite spremni da prepoznate jednostavna pitanja koja zahtevaju kratke i jasne odgovore.
- Nemojte se pretvarati da znate nešto što u stvari ne znate;
- Govorite razgovetno i ne suviše brzo, nemojte preterano da gestikulirate.
- Izbegavajte izveštavanje u ponašanju i govoru.



Testovi u procesu selekcije

Kada se rade testovi?

Testovi omogućavaju pojedincima koji obavljaju selekciju da predvide najverovatnije ponašanje kandidata na potencijalnom radnom mestu.

Testovi svode subjektivnost procenjivača na najmanju moguću meru.

Zahvaljujući testovima moguće je porediti različite kandidate.

Vaše podatke sa testa mogu videti samo menadžer i odsek za ljudske resurse.

Svi kandidati čije su biografije zadovoljavajuće, rade testove, ukoliko je procesom selekcije to predviđeno.

Testovi se najčešće zadaju u situacijama kada ima mnogo kandidata, kada je tačno određeno koje su sposobnosti ili osobine ličnosti potrebne za uspešno obavljanje radnih zadataka ili kada je to utvrđeno pravilima kompanije.



Vrste testova

Testovi mogu pružiti uvid u različite sposobnosti (numeričke, verbalne i sl.), osobine ličnosti i znanja koje kandidat poseduje.

Vrste testova su:

- Testovi sposobnosti,
- Testovi ličnosti i
- Testovi znanja.

Testiranje se obavlja u prostorijama kompanije ili na nekom drugom dogovorenom mestu, i sav potreban materijal biće vam obezbeđen. Mogu trajati između 10 minuta i 3 sata, i održavaju se pojedinačno ili grupno.

Na testu se mogu pojaviti iznenađenja, npr. da traje znatno duže nego što je rečeno, pa treba doći pripremljen.



Kako raditi test

- doći i spreman
- pažljivo slušati uputstva
- razjasniti nejasnoće
- pažljivo čitati pitanja
- paziti gdje i kako se unose odgovori
- ne gubiti vreme na previše teškim pitanjima, ako ih ne znate vi, verovatno ne znaju ni drugi kandidati
- ako se umorite, slobodno se opustite par minuta, da povratite koncentraciju
- čak iako vas neko posmatra dok radite, radite kao da nikoga nema tu.

Šta posle



HVALA!

