

Prijava, ponudba, življenjepis, CV, priporočila

Obstaja veliko načinov iskanja zaposlitve, vendar je ne glede na način iskanja, skoraj vedno potrebno napisati pisni dokument, v katerem se predstaviš, in dokument, s katerim se prijaviš ali ponudiš za določeno delo.

Prijava in ponudba za delo

Dokument, s katerim izraziš zanimanje za objavljeno prosto delovno mesto, imenujemo prijava. Kadar delovno mesto ni objavljeno, lahko pošlješ ponudbo za delo. Med ponudbo in prijavo ni velike razlike, oba dokumenta sta sestavljena iz uvoda, jedra in zaključka. Uvod in zaključek se bistveno ne razlikujeta, medtem ko se jedro razlikuje. V jedru prijave izražamo interes za določeno delovno mesto, v jedru ponudbe pa zanimanje in pripravljenost za delo v določeni organizaciji. V ponudbi moraš navesti tudi razlog, zakaj bi bil primeren za to delo in kaj lahko nudiš podjetju.

Prijava ali vloga za delo

Prijava ali vloga za delo je zgoščen prikaz znanja, delovnih izkušenj, interesov, osebnostnih lastnosti in ambicij posameznika. Vlogo moraš skrbno pripraviti in prilagoditi vsebino vsaki posamezni organizaciji, ki zaposluje. Osnovni namen pisanja prijave je, da pridobiš povabilo na razgovor za zaposlitev. Zaradi velike konkurence drugih kandidatov moraš prijavo skrbno pripraviti in se potruditi, da s svojo predstavitvijo prepričaš delodajalca, da te bo želel bolje spoznati.

Pred pisanjem prijave je potrebna priprava. Skušaj pridobiti čim več informacij o organizaciji (vsebina in narava dela, sodelavci, delovne razmere...), v kateri pošiljaš prijavo za delo. V primeru, da si pristopil k načrtovanju kariere organizirano po okvirnih zaporednih korakih, ti teh informacij ne bo težko pridobiti oziroma jih večino že imaš (Več o tem).

Zelo pomembno je, da za vsako razpisano delovno mesto napišeš drugačno vlogo. V vlogi napiši tista znanja in druge značilnosti, ki so povezana z zahtevami na določenem delovnem mestu. Vsebina vloge naj bo izčrpna, razumljiva in preprosta.

V osnovi je struktura prijave takšna:

- Na vrhu strani so tvoji osebni podatki (ime in priimek, naslov, telefon, elektronski naslov) in naziv ter naslov podjetja, ki išče nov kader ter datum.
- Temu sledi naslov (npr. Zadeva: prijava na delo).
- Nato napišeš uvod, jedro in sklep.
- Vljudnostni pozdrav.
- Pod besedilom napiši lastno ime in priimek in se podpiši.
- Dokument končaš s prilogami (življenjepis ali CV, spričevala, potrdila in drugi dokumenti).

Uvod

Uvod naj ne bi bil/a preveč birokratski/a, bolje je, da si že v uvodu bolj osebna/na, neposredna/na, drugačen/na. V uvodu navedi, za katero delovno mesto se prijavljaš in kje si objavo zasledil/a.

Jedro

V jedru moraš utemeljiti svojo primernost za delovno mesto, na katerega se prijavljaš. To je dokaj zahtevno, saj delodajalčevega zanimanja ne boš zbudil/a z navajanjem prejšnjih delovnih mest in drugih podrobnosti, pač pa je bolje, da skušaš svoje izkušnje in spretnosti ovrednotiti in jim dati pomen z vidika zaposlitve, za katero se zaposluješ. Dobra priprava tega dela vloge zahteva natančno ureditev podatkov o lastnih delovnih izkušnjah, izobraževanju, osebnostnih lastnostih in pridobljenih spretnostih. Oceniti moraš njihov pomen in težo glede na delodajalčeve zahteve za razpisano delovno mesto in če je le mogoče, omeni dosežene rezultate na enakih oz. podobnih delovnih mestih.

Sklep

Za sklepni del je pomembno, da delodajalca spodbudiš k pozitivnemu razmišljanju o tvoji prijavi. Kot primer: Veselilo bi me, če bi lahko delal v vašem podjetju. V sklepu oziroma v naslednjem odstavku podamo vljudnostni pozdrav.

Vloga naj bo brez napak

Vsaka napaka pri vlogi ti lahko zapre pot do zaposlitve. Paziti moraš na slovnične napake in na tiskarske napake. Priporočljivo je, da preden pošlješ prijavo, dokument prebere še nekdo drug, ki lahko opozori na spregledane napake.

Oblika

Za ta dokument praviloma uporabljamo eden ali dva bela lista A4 format. Nikakor ne pošiljaj zmečkanih, popackanih, slabo tiskanih dokumentov.

Besede, ki jih je primerno uporabiti v prijavi ali ponudbi za zaposlitev:

- ...na vaše razpisano delovno mesto..
- ...na podlagi večletnih izkušenj na podobnem delovnem mestu...
- ...z dobrim poznavanjem vašega podjetja...
- ...z dobrim poznavanjem trga (panoge), v katerem (kateri) delujete
- ...s svojimi referencami in izkušnjami....

Življenjepis, CV

Življenjepis in CV sta izraza, ki se uporabljata za osebno predstavitev kandidata potencialnemu delodajalcu. Splošno lahko za življenjepis in CV uporabimo tudi izraz osebna predstavitev. Medtem ko se uporablja izraz življenjepis za esejski tip osebne predstavitve, uporabljamo izraz CV za strukturirano, tabelarično obliko osebne predstavitve. V osebni predstavitvi navedemo osebne podatke, izobrazbo, dodatna znanja in delovne izkušnje. V osebno predstavitev lahko po lastni presoji vstaviš tudi druge podatke, za katere meniš, da so pomembni in primerni za osebno predstavitev.

Danes obstaja veliko organizacij, ki nudijo možnost vpisa v predhodno pripravljen obrazec za življenjepis oziroma CV. Ta oblika se vedno bolj uveljavlja na različnih spletnih straneh in je v pomoč kadrovskega

agencijam in drugim organizacijam, ki se ukvarjajo z zaposlovanjem, saj gre za poenoteno in strukturirano pridobivanje podatkov o kandidatih za zaposlitev. Tudi za kandidate tovrstna možnost predstavlja prednost, saj ne prihaja do večjih napak in ni težav z obliko oziroma strukturo osebne predstavitve.

Vsebina strokovno pripravljene osebne predstavitve (življenjepisa ali CV-ja)

Strokovno pripravljena osebna predstavitev (življenjepis ali CV) je razdeljena na zaporedna področja, ki bi naj vsebovala naslednje podatke:

- Osebni in kontaktni podatki

Ime in priimek, datum rojstva, državljanstvo, naslov, telefon in e-naslov;

- Izobrazba

Navedi vse formalno pridobljene izobrazbe (od najvišje navzdol). Če zadnja stopnja izobrazbe ni dokončana, vnesi zgolj letnico začetka izobraževanja.

Pri posamezni izobrazbi navedi naslednje podatke: začetek in konec izobraževanja, izobraževalna inštitucija, oblika študija, pridobljeni naziv in pomembni dosežki med študijem.

- Dodatna znanja

Navedi vsa neformalno pridobljena znanja:

- tečaji, seminarji (datum poteka, naslov predavanja, izvajalec in učinek izobraževanja)
- znanje jezikov (jeziki, ki jih znate, stopnja razumevanja, pisanja in sporazumevanja)
- računalniški programi (program, stopnja znanja, stopnja uporabe)
- druga znanja (tista, ki lahko predstavljajo vašo prednost pred drugimi kandidati)
- vozniško dovoljenje (kategorija)

- Delovne izkušnje

- Število let delovnih izkušenj
- področja delovnih izkušenj

Za vsako delovno izkušnjo je primerno, da navedeš začetek in konec delovnega razmerja, delovno mesto, podjetje, tvoje odgovornosti, naloge in delovne dosežke.

Ko navajaš delovne izkušnje, ne varčuj s podatki, saj so le-ti med najpomembnejšimi pri osebni predstavitvi.

K strokovno pripravljene osebni predstavitvi lahko dodaš naslednje dodatke ali dokumente:

- referenčna stran (ne več kot ena stran kratkih referenc).
- psihometrično karierno poročilo (to poročilo velja vključiti v osebno predstavitev, če kandidiraš za vodstveno delovno mesto);
- slika (ti lahko koristi, saj deluje bolj osebno na kadrovika)
- potrdila (o opravljeni formalni izobrazbi in drugih dosežkih ali nagradah);

- motivacijski elementi (ti elementi so lahko predstavitev tvojega idealnega delovnega mesta, predstavitev hobijev in zunaj kariernih interesov, naloge in odgovornosti, za katere si najbolj primeren...).

Napake pri osebni predstavitvi

Življenjepis ali CV je pomemben dokument s pomočjo katerega se predstaviš potencialnemu delodajalcu. Zagotovo je v interesu vsakogar, da je ta predstavitev čim boljša in zato je nujno, da se izogneš naslednjim napakam:

- pomanjkljivo navedeni podatki (ne navajaj pomanjkljivih podatkov, saj ne dajejo realne predstave o določeni stvari, poskušaj biti čimbolj natančen pri navajanju podatkov);
- nepregleden življenjepis ali CV (navedi podatke tako, da bo moč hitro najti tiste, ki zanimajo kadrovika);
- neustrezna slika (slika naj bo takšna, kot jo uporabljaš v osebni dokumentu);
- neustrezno navajanje podatkov o delovnih izkušnjah (ne navajaj neresničnih izkušenj in ne laži);
- ne piši nerelevantnih zadev (kadrovike zanima kaj si delal/a, kakšne odgovornosti si imel in kakšne cilje si dosegel/la);
- nepravilno zaporedje podatkov (primerna je zgoraj navedena struktura);
- nepravilno ocenjevanje znanja tujih jezikov (ocena aktivno in pasivno nista dovolj natančni, zato raje navedi, koliko uporabljaš posamezni tuj jezik);
- preobsežno navajanje hobijev in interesov (navedi samo hobije, ki jih lahko povežeš z delovnim mestom, za katerega kandidiraš);
- predolg življenjepis (naj bo tvoje vodilo: kratko in jedrnato, poudarek daj delovnim izkušnjam – povečini obsegajo od ene do treh strani);
- nepravilen slog (statistični slog ima prednost pred leposlovnim slogom. Statistični slog pisanja je tisti, pri katerem so podatki urejeni v zaključene celote, so strnjeni in pregledni).

Za dobro osebno predstavitev (življenjepis ali CV) je pomembno, da

- ponuja dovolj informacij (torej ne preveč in ne premalo – skušaj s kar najmanj besedami povedati kar največ);
- je v skladu s tabo in delom (skušaj napisati takšno osebno predstavitev, kakršna osebnost si);
- je primerne videza (nikakor ni zmečkan, popacan in podobno);
- je brez slovničnih napak (te zmotijo osebo, ki bere);
- je prilagojena delovnemu mestu, na katerega se prijavljate (dotakni se vsake stvari, ki jo oglas zahteva);
- je realna (nikoli ne laži);
- vsebuje prave reference (torej navedi potrebne podatke, da lahko kadroviki preverijo tvoje reference);
- vsebuje priloge (priloži predvsem potrebne oziroma zahtevane priloge, ne pa kup priznanj in spričeval, ki nimajo zveze z razpisanim delom).

Študenti in osebna predstavitev

Iskalci prve zaposlitve, med katerimi si tudi ti, morajo upoštevati strukturo osebne predstavitve, vendar se tovrstne osebne predstavitve razlikujejo od preostalih, ki iščejo zaposlitev. Študentom in vsem iskalcem prve zaposlitve je skupno pomanjkanje delovnih izkušenj. Zato je primerno, da v osebno predstavitev vključiš izkušnje, ki si jih pridobil pri delih preko napotnice, pri strokovni praksi in pri prostovoljnem delu. Dela, pri katerih si dobil pomembnejše in za razpisano delo primerne izkušnje, izpostavi, preostale pa samo naštej.

Besede, ki jih je primerno uporabiti v življenjepis (CV):

- ...deloval sem kot posrednik med...
- ... podjetju sem zagotovil...
- ... smo ustvarili/dokončali/izvedli...
- ... odgovarjal sem za....
- ... sem vzdrževal...
- ... sem bil nagrajen, sem dosegel,....
- ... opravil sem uvajanje...
- ...sem inoviral...
- ... sem opravil šolanje, tečaj,....
-omogočil sem prihranek v vrednosti....
-sem predstavil, analiziral....

Za primere življenjepisov oziroma CV glej uporabne povezave.

Uporabne povezave:

Povezave na spletne strani, kjer najdemo primere vlog, ponudb, osebnih predstavitev (življenjepisov) in priporočil:

Atama: <http://www.atama.si/kariernica/kariernica.asp> (osebna predstavitev, vloga, ponudba)

E-študentski servis: <http://www.studentski-servis.com/kariera/index.html> (osebna predstavitev, vloga, ponudba)

Europass:http://europass.cedefop.eu.int/img/dynamic/c368/cv388_en_US_Europass%20%20CV%20Tea%20-%20Ireland.pdf (europass življenjepis -nadomestil evropski življenjepis)

Primeri v angleškem jeziku:

- http://www.uwm.edu/Dept/CDC/CDC_Resume_Writing_Guide.pdf

- http://www.uwm.edu/Dept/CDC/jobsearch_preparation_resume.html

- http://www.rdg.ac.uk/SerDepts/su/Topic/WordProc/WoPW7cv_01/

Povzeto po naslednjih virih:

http://www.svetlakariera.com/?mode=podstran&id=3&clanek_kategorija=2&clanek=9

http://www.svetlakariera.com/?mode=podstran&id=3&clanek_kategorija=2&clanek=29

Mojedelo.com, oktober 2004

Mojedelo.com, maj 2005

Mojedelo.com, februar 2005

http://www.svetlakariera.com/?mode=podstran&id=3&clanek_kategorija=2&clanek=8

Evropski življenjepis

[Evropski življenjepis \(European CV\) je nadomestil EUROPASS – ov življenjepis.](#)

Povezava:

<http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/Europasss+Documents/Europass+CV/navigate.action>

Europass:http://europass.cedefop.eu.int/img/dynamic/c368/cv388_en_US_Europass%20%20CV%20Teacher%20-%20Ireland.pdf (europass življenjepis, ki je nadomestil evropski življenjepis)

Priporočila, reference

Priporočilo je pismo, s katerim te oseba, ki te pozna, priporoči za delovno mesto, na katerega se prijavljaš. Pri nas priporočila še niso toliko uveljavljena kot v tujini, saj jih delodajalci povečini še ne zahtevajo. Vse bolj se uveljavljajo ob prijavih na delovno mesto, ki zahteva višjo stopnjo izobrazbe. Medtem, ko je priporočilo v obliki pisma, reference predstavljajo samo vrstico, v kateri navedemo ime in priimek, funkcijo in kontaktne podatke osebe, s katero lahko delodajalec kontaktira.

Pravi vir za priporočilo so ljudje, ki te dobro poznajo. Le-ti ti lahko dajo primerno priporočilo, ki ti bo koristilo pri iskanju zaposlitve. Obrneš se lahko na profesorje in na nadrejene v podjetjih, kjer si opravljal obvezno prakso ali delo preko napotnice.

V praksi je velikokrat tako, da sam/a napišeš priporočilo, ki ga nato oseba, ki priporoča, samo podpiše. Ne glede na to, kdo piše priporočilo, je pomembno, da poznaš vsebino in strukturo primerne priporočila.

Možna struktura priporočila:

- Naslov in datum.
- Vljudnostni pozdrav (npr.: Spoštovani (ime in priimek)).
- Prvi odstavek – zajema: ime in priimek osebe, za katero pišeš priporočilo.
- Drugi odstavek – Zajema podatke: kako dobro poznaš osebo, na katerem delovnem mestu je delala, delavnost, prizadevnost...
- Tretji odstavek – Posameznikove posebne lastnosti in kakovosti, ki bi lahko pripomogle k delu, za katerega kandidiraš (primerno, da je podprto s konkretnimi primeri).
- Zaključni stavek in vljudnostni pozdrav ter navedba imena in priimka s podpisom.

Uporabne povezave:

Povezave na spletne strani z obširnejšo vsebino o priporočilih (priporočila za zaposlitev in za napredovanje ter možnost nadaljnjega študija):

- www.essayedge.com/graduate/admissions/recommendations/
- <http://www.a2zcolleges.com/adm/recindex.htm>
- www.careerkarma.com/resume/resources/recommendation/
- www.writinghelp-central.com/article-recommendation-letter.html

Povzeto po viru: Delo, 23.7.2002