

Kako napisati biografiju (CV)

Biografija (CV, Resume) ima svrhu da predstavi Vas i Vaše obrazovanje nekome ko Vas ne poznaje ili nema vremena da Vas upozna. Biografija treba da Vas predstavi u najboljem svetlu, na koncizan i lepo strukturiran način. Postoji mnoštvo vodiča koji Vas mogu naučiti do najsitnijih detalja kako se pišu biografije za svaku konkretnu situaciju. Svaki od tih vodiča ima svoj stil pisanja biografije tako da jedinstveni način ne postoji, ali se ipak iz svega toga može izvesti jedan univerzalni način pisanja koji bismo želeli da Vam predstavimo. Biografija koju pišete prilikom konkurisanja za posao ne bi trebalo da bude duža od dve A4 strane, osim ako imate izuzetno bogato radno iskustvo i konkurišete za mesto u top menadžmentu. Dobro napisana biografija prvo pokazuje ono što je najvažnije, ali sadrži i sve relevantne informacije. Da biste ostvarili svoj cilj, prilikom pisanja biografije savetujemo Vam da adaptirate biografiju shodno cilju koji želite da postignete (posao, nastavak studija, stipendija, konferencija...).

Ako biografiju šaljete poštom, odštampajte je na čisto belom 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 smete 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 smeli slati bez propratnog pisma, čak i ako nije naznačeno da je propratno pismo potrebno. Ono upozna čitaoca sa Vašom biografijom i upućuje na njene važne delove. Potrudite se da celokupni izgled odaje izgled uredne i obrazovane osobe.

Sama biografija bi po nekim idealnim standardima trebalo da sadrži sledeće: lične podatke, obrazovanje, radno iskustvo, nagrade koje posedujete, relevantne kurseve i seminare, znanje stranih jezika i rada na računaru, lične osobine, hobije i ostale napomene, ukoliko ih imate.

Lični podaci. Ovde treba navesti ime i prezime, datum rođenja, adresu stanovanja, e-mail, telefon i državljanstvo (koje ne treba poistovećivati sa nacionalnošću). Ukoliko imate dve adrese navedite obe, eventualno sa datumima kada možete biti nađeni na njima. Lični podaci mogu biti napisani manjim 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 oni tu. Naročito se nemojte truditi da ulepšavate tekst različitim tipovima slova, crtežima, animacijama i slično. Jedino morate 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. Naslov ("Biografija", "Curriculum Vitae") bi trebalo da stoji u gornjem delu, ali ukoliko nemate prostora možete ga izostaviti, jer, ukoliko ste dobro napisali biografiju, biće jasno da se radi o Vašoj biografiji, te se to ne treba naglašavati. U nivou dela sa ličnim podacima, sa desne strane, možete uneti fotografiju. Svrha unošenja fotografije je da, nakon intervjua, poslodavac lakše poveže utisak iz biografije sa utiskom sa intervjua, naročito ukoliko je pre i posle Vas imao mnogo kandidata. Fotografija treba biti manjih dimenzija, sličnih fotografiji iz lične karte (osim ako je zbog prirode pozicije u oglasu naznačeno drugačije). Nikako ne treba slati fotografiju kao poseban fajl, kao ni fotografiju na kojoj ne izgledate ozbiljno i profesionalno.

Obrazovanje. U ovom delu bitno je da naglasite koju srednju školu ste završili, od kada do kada ste je pohađali, koju diplomu posedujete. Prosek u srednjoj školi naglasite samo ukoliko je dobar i ukoliko nemate završen fakultet. Ukoliko ste završili fakultet, navedite naziv fakulteta, mesto gde ste studirali, od kada do kada ste studirali, kada i gde ste diplomirali. Prosek navedite ukoliko je reprezentativan i ukoliko prelazi 8,00 ako biografiju koristite u našoj zemlji ili 9,00 za inostranstvo. Kada biografiju šaljete u inostranstvo, navedite i skalu ocena koja se ovde koristi, odnosno da su prolazne ocene od 6 do 10.

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 tamo naučili, koje veštine ste stekli. Slobodno u ovom delu možete navesti i prakse. Nemojte umanjivati ono što ste radili, i nemojte se stideti toga. Pokažite budućem poslodavcu da ste osoba koja želi da uči i razvija svoje potencijale u svim situacijama. Radno iskustvo koje nije posebno relevantno za poziciju za koju sada konkurišete ne treba posebno isticati i opisivati, već samo spomenuti.

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

Seminari i kursevi. Ovde 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 (početni nivo, srednji nivo, napredni nivo, tečno znanje pisanja, čitanja i konverzacije). Takođe, navedite ukoliko imate završen neki kurs jezika i diplomu.

Znanje rada na računaru. Napišite sve programe koje znate da koristite, uključujući sluzenje Internetom, i odredite nivo svog znanja (početni, srednji, napredni, ekspertski nivo). Ukoliko ne posedujete znanje rada bar u Word-u, Excel-u i Internetu, predlažemo da počnete što pre da ih stičete, jer je ovo minimum koji se traži kako kod nas, tako i u inostranstvu. Ukoliko imte završen neki kurs, obavezno to navedite.

Lične osobine. Navedite osobine koje su relevantne za poziciju za koju konkurišete kao što su, na primer: inicijativnost, timski rad, upornost, komunikativnost. Često su zahtevi za ličnim osobinama navedeni u samom oglasu, pa ih uskladite sa onim osobinama koje vi posedujete.

Hobiji. Ukoliko Vam biografija deluje previše hladno i profesionalno, možete je osvežiti delom o hobijima. Hobiji i ostala interesovanja deluju lepo 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 (posebno ako procenite da je to izuzetno relevantno za poziciju za koju konkurišete), da ste odslužili vojni rok i sl.

Ovo su samo neki standardni delovi koje bi biografija trebalo da sadrži, a Vi, naravno, možete dodati ono što mislite da je potrebno i kreirati biografiju prema svom nahođenju.

Dodatne napomene:

Pišite u trećem licu ili pasivu. Ovim dajete utisak objektivnosti. Ukoliko pišete u trećem licu, nemojte koristiti lične zamenice (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 delujete kao osoba koja ne zna pravopis, kao nepažljiva, nemarna, površna ili nezainteresovana osoba.

Sve informacije moraju biti tačne. Ukoliko ste u CV-ju naveli netačne podatke, rizikujete da već na prvom intervjuu budete razotkriveni ili da uopšte ne budete ni pozvani na intervju jer su Vaši podaci prethodno provereni. Na kraju krajeva, ako budete primljeni na osnovu netačnih informacija, velika je verovatnoća 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 CV-ja ili da želite da sakrijete neki podatak.

Stavite se u ulogu osobe koja će da čita Vaš CV. 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 prijava za posao, i šta je to što bi Vas privuklo u nečijem CV-ju. Naravno, morate uzeti u obzir svrhu Vašeg konkurisanja, poslovnu politiku firme/organizacije na čiji konkurs se javljate i ostale faktore koji su bitni za tu situaciju.

Budite što konkretniji. Nemojte dopustiti da Vaš CV zvuči kao uopštena priča. Ako imate šta da kažete o sebi, učinite to što konkretnije, jer ćete se upravo tako izdvojiti od ostalih kandidata. Naravno, uz konkretnost ide i sažetost, kako ne biste neumereno produžili CV. Na primer, mnogo bolje zvuči da ste na prethodnom radnom mestu svojim radom obezbedili kompaniji četiri nova klijenta sa kojima su zaključeni dugoročni ugovori o saradnji, nego da napišete prosto da ste svojim radom doprineli uspešnom poslovanju kompanije.

CV ne sme da bude predugačak i treba da sadrži samo relevantne informacije. Službe za ljudske resurse često primaju veliki broj prijava, koje treba brzo pregledati i izdvojiti pogodne od nepogodnih. Stoga je CV duži od dve strane vrlo neprikladan, a najbolje je ako možete da ga sastavite u okviru jedne strane. Skraćivanje, naravno, ne treba da ide na uštrb kvaliteta sadržaja, jer je ponekad teško sastaviti kratak CV, a da se ne ispuste bitne informacije. Ipak, izbacite iz CV-ja sve informacije koje nisu relevantne za ovaj konkurs, inače rizikujete da čitanje Vašeg CV-ja bude zamorno ili da se predstavite kao osoba koja ne razlikuje prioritete.

CV mora biti pregledan i struktuiran. Sposobnost da dobro osmislite strukturu CV-ja ukazuje na organizovanu osobu. Celine treba da budu jasno odvojene i da je prilikom prvog pogleda na dokument jasno gde se šta nalazi. Redosled informacija mora da bude logičan pri čemu je najbitnije da se informacije ređaju po značaju - i to ne po značaju koji imaju za Vas nego prema značaju koji mogu da imaju za organizaciju/firmu na čiji konkurs se javljate. Takođe, informacije treba ređati hronološki.

CV treba da je vizuelno privlačan - dinamičan. Ako sve u dokumentu poređate u kvadrat ili u potpuno pravilni pravougaonik, stranica može da deluje dosadno oku posmatrača. Ipak, svakako izbegnite da Vaš CV liči na esej. Izaberite npr. stranicu u dnevnim novinama, koja je dinamično uređena tako da svaki tekst ima svoje mesto i tačno se oseti 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 tekstem koji nije izdvojen ni u kakve celine, u kome ništa nije istaknuto, nego je sve samo poravnato u pravilne margine sa svih strana. Takva slika demotiviše čitaoca.

Stavljanje fotografije u CV. Fotografiju možete staviti u CV ukoliko ste sigurni da na njoj delujete 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 reči koristite. Ljudi ne reaguju dobro na pesimiste i pasivne osobe. Vaš CV treba da odiše entuzijazmom, samopouzdanjem (ali ne preteranim, 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 odmognu). To ćete naravno postići odgovarajućim sadržajem i pozitivnim stavom, a dobro bi bilo i da obratite pažnju na to koje reči koristite. Naime, neke reči zvuče bolje od nekih drugih. Na primer, ako napišete da ste na prethodnom radnom mestu bili zaduženi za praćenje kvaliteta, to zvuči pasivnije nego da napišete da ste upravljali kontrolom kvaliteta. Takođe, 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 propratnog pisma). 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 cenjene osobe, ali je možda bolje da u propratnom pismu prosto napomenete da imate preporuku od te osobe i da je možete dostaviti ako se to zahteva.

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 obezbediti "zeleno svetlo". Na primer, kada se prijavljujete na konkurs za radnika u marketinškoj agenciji, Vaše iskustvo u istraživanju javnog mnjenja će verovatno biti od značaja i treba da ga istaknete. Međutim, ako konkurišete za mesto računovođe, pomenuto iskustvo spomenite, ali ga nemojte posebno isticati.

Zabeležite kome ste poslali koji CV i kako je tačno glasilo 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 izneli. Takođe, morate znati kako je glasilo 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.

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, cv_srpski.doc i slično.

Kako proveriti biografiju prilikom konkurisanja za posao

- ▣ Da li poslodavac može da stekne pozitivan utisak o vama u prvih 30 sekundi proučavanja vaše biografije?
- ▣ Da li ste koristili beli papir?
- ▣ Da li biografija nije duža od dve strane? Ako je na dve strane da li prva strana zaokuplja poslodavčevu pažnju?
- ▣ Da li ste pokušali zadebljanja, velika slova, ili različite tipove slova da privučete pažnju na karakteristične oblasti vašeg iskustva?
- ▣ Da li je biografija citljiva sa razumnim razmakom između reči i između redova?
- ▣ Ukoliko je biografija pisana na računaru, da li ste je odstampali na laserskom ili matricnom štampacu?
- ▣ Da li prva rečenica, poslednja rečenica, i forma uopšte zaokuplja poslodavčevu pažnju?
- ▣ Da li ste naveli ili naglasili cilj vaše karijere?
- ▣ Da li je vaše ime i prezime, adresa i telefon (gde vas mogu lako naći) u gornjem delu biografije?
- ▣ Da li biografija deluje uravnoteženo?
- ▣ Da li ste ubacili u gornjem delu vaše obrazovanje (diplomu koju posedujete (ili godinu studija)) ili u donjem delu biografije?
- ▣ Da li radno iskustvo podržava cilj vaše karijere?
- ▣ Da li ste naveli sve veštine i svo iskustvo koje posedujete a koje može biti značajno?
- ▣ Da li bi drugačiji tip biografije bolje "prodao" vaše znanje. Raspitajte se o drugim tipovima pisanja biografije?
- ▣ Da li ste dobro istražili koje su tražene veštine i iskustvo upravo za taj posao za koji konkurirate?
- ▣ Da li ste vaše veštine naveli po redosledu važnosti ili ne?

Izvor: Infostud