

„Umjetnost” pisanja životopisa i molbe za posao

Dr.sc. Maja Parmač Kovačić

08.12. 2020.



Natječaji za posao

Gdje tražiti?

- HZZ
- MojPosao, posao.hr
- Narodne novine
- otvorene molbe (web stranice poslodavaca)
- društvene mreže (LinkedIn, Twitter, Facebook)



Životopis

- Životopis je kratak i precizno napisan tekst kojim se opisuju osobna dostignuća na obrazovnom planu, prethodno radno iskustvo (ako ga osoba ima), specifična znanja, vještine i osobine koje su važne prilikom prijave za specifično radno mjesto ili posao (HZZ)
- Na temelju životopisa kandidata često se vrši predselekcija, odnosno odabir kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete navedenog radnog mjesta

Životopis

Opće napomene:

- Ne koristiti isti životopis za svaki natječaj ➡ informacije moraju biti relevantne za posao za koji šaljete životopis
- Životopis treba biti jednostavan, čitljiv, pregledan i sistematičan (ni premalo ni previše podataka o vama - oko 2 stranice, ovisno o podacima u natječaju i vašem iskustvu)
- Pripaziti na gramatiku i pravopis
- Ne navoditi krive podatke i ne lagati – vrlo je velika vjerojatnost da će se otkriti kako niste ono za što se predstavljate.
- U slučaju da ga šaljete mailom – koristiti .pdf ili .rtf format

Životopis

Format:

- Tekstualni format
- Tabelarni format – u novije vrijeme češće korišten
- Europass obrazac za životopise - obrazac u kojem popunjavate svoje podatke, a vaše vještine i kvalifikacije su prikazane na identičan način kao i kod ostalih državljana EU te tako omogućuje bolje razumijevanje
 - <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>
 - <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=11154>

Životopis – struktura

Osobni podaci
Ime i prezime
Adresa
Telefonski brojevi
E-mail
Spol
Datum rođenja
Državljanstvo
Radno iskustvo
Obrazovanje i osposobljavanje
Osobne vještine i kompetencije
Dodatne informacije
Prilozi
Popis dokumenata koje prilažete životopisu (npr. preporuke prijašnjih poslodavaca)
Datum i potpis

Životopis - struktura

Radno iskustvo

- Zasebno unijeti svako radno mjesto obrnutim kronološkim redoslijedom
- Navesti:
 - Mjesec i godina početka i završetka zaposlenja
 - Naziv radnog mjesta
 - Naziv poslodavca (može i adresa)
 - Djelatnost ili sektor u kojem djeluje poslodavac
 - Glavni poslovi koje obavljate/ste obavljali na tom radnom mjestu
- Ukoliko se radi o prvom poslu, navesti neke učeničke poslove, volontiranje, praksu ili projekte na kojima ste radili (čak i u okviru nastave)

Životopis - struktura

Obrazovanje i osposobljavanje

- Zasebno unijeti svaki važniji program obrazovanja ili osposobljavanja obrnutim kronološkim redoslijedom
- Navesti:
 - Mjesec i godina početka i završetka obrazovanja ili osposobljavanja
 - Stečena kvalifikacija (zvanje)
 - Naziv ustanove u kojoj ste se obrazovali ili osposobljavali
 - *Glavni predmeti/stečene vještine*

Životopis - struktura

Osobne vještine i kompetencije

- Strani jezici (razina u govoru i pismu)
- Komunikacijske vještine (u kojem kontekstu su stečene)
 - *npr. „dobre komunikacijske vještine stečene tijekom rada na mjestu voditelja prodaje/predstavnika učeničkog vijeća”*
- Organizacijske/rukovoditeljske vještine (u kojem kontekstu su stečene)
 - *npr. „upravljanje – trenutno vodim tim od desetero ljudi”*
 - *Npr. „upravljanje – vodim tim učenika koje rade na projektu uređenja školske knjižnice”*
 - *Npr. „za vrijeme studija sam vodila tim za projektni zadatak...”*

Životopis - struktura

Osobne vještine i kompetencije

- Poslovne vještine (u kojem kontekstu su stečene)
 - *npr. „dobro vladanje postupcima upravljanja kvalitetom (trenutačno sam zadužena za reviziju kvalitete)”*
- Računalne vještine (u kojem kontekstu su stečene)
 - *Dobro vladanje alatima Microsoft Office*
 - *Napredno poznavanje statističkih analiza u programu SPSS*
- Ostale vještine
 - *Ostale važne vještine koje nisu prethodno navedene*
- Hobbiji i interesi
- Vozačka dozvola (kategorija)

Životopis - struktura

Dodatne informacije

- Presentacije
- Projekti
- Konferencije
- Seminari
- Znanstveni i stručni radovi
- Priznanja i nagrade
- Članstva...

Molba za posao

- Prva „slika o nama“ koju potencijalni budući poslodavci imaju priliku vidjeti
- Svrha: pružiti više informacija o sebi te povezati svoje osobne kvalifikacije sa specifičnim kvalifikacijama određene pozicije
- Mora dati odgovor na pitanje „Zašto ste Vi prava osoba za posao?“
- Sadržaj ovisi o specifičnom oglasu za koji se prijavljujete
- Ipak, svaka molba ima uobičajenu strukturu i ključne karakteristike

Molba za posao

Prije pisanja molbe:

- Dobro se upoznati s organizacijom
 - čime se bavi, način poslovanja, struktura zaposlenih, kultura koju organizacija njeguje...
- Dobro se upoznati s poslom za koji se natječete
 - koje sposobnosti, znanja i vještine su potrebni za uspješno obavljanje posla

Molba za posao

Opće napomene:

- Prilagoditi molbu specifičnoj organizaciji (ne pisati generičke molbe)
- Ostati dosljedni informacijama u životopisu
- Ne pretjerati s tekstom (samo ključno, bez detalja iz životopisa)
- Molba treba biti kratka, jasna i koncizna (ne duža od 1 stranice)
- Iako je molba profesionalni oblik komunikacije, unesite svoju „dozu osobnosti“
- Pripaziti na gramatiku i pravopis

Molba za posao - struktura

Ime i prezime Adresa E-mail Telefon Mobitel	
Datum	Ime organizacije Adresa
Uvodni dio molbe	
Središnji dio molbe	
Završni dio molbe	
Ime i prezime Potpis	
Prilozi: - Životopis - Ostali traženi dokumenti	

Molba za posao - struktura

Uvodni dio

- Pravilno adresirati
 - npr. ime osobe kojoj se obraćate („*Poštovani gospodine Horvat...*”)
- Navesti radno mjesto za koje aplicirate i gdje ste dobili informaciju o natječaju
 - npr. „Javljam se na natječaj za radno mjesto honorarnog prevoditelja, koji ste objavili...”)
- Upečatljiva prva rečenica
 - npr. „Razveselila sam se Vašem oglasu za radno mjesto...”
 - Npr. „Nedavno sam diplomirao/la u roku ili s prosjekom ocjena x,x i tražim posao na kojem bih se mogao/la dokazati.”

Molba za posao - struktura

Središnji dio

- Zašto baš ta tvrtka i taj posao
 - Zašto Vam se sviđa kao potencijalni poslodavac?
 - Zašto ste zainteresirani za taj posao?
- Znanja i vještine važne za posao, kojima možete doprinijeti tvrtki
 - Želite se prikazati u najboljem svjetlu, ali nemojte pretjerati
 - Konkretno, ne samo generički (nešto što su pročitali već 100 puta)
 - Potkrijepiti primjerima (npr. početi s prethodnim radnim iskustvom i time kako ste razvili kvalifikacije i vještine koje posjedujete)
 - Ovaj dio pišite gledajući opis posla za koji se prijavljujete

Molba za posao - struktura

Središnji dio

- Znanja i vještine važne za posao, kojima možete doprinijeti tvrtki
 - Loš primjer: „Smatram da moje obrazovanje, iskustvo i sposobnosti uvelike mogu doprinijeti vašem kvalitetnom i dugoročnom razvoju. Tijekom svog radnog iskustva stekla sam širinu stručnog znanja i upoznala važnost međuljudskih odnosa u poslovnom okruženju te smatram da sam uvelike razvila svoje komunikacijske i organizacijske sposobnosti”.
 - Dobar primjer: „Moja sposobnost da proaktivno rješavam probleme jedna je od mojih najjačih kompetencija, što može biti od iznimne koristi i Vašoj kompaniji. Ne samo da doprinosim kvalitetnim rješenjima, već radim i ono što volim, a to je pravovremeno dobivanje odobrenja od nadležnih tijela temeljem kvalitetno i stručno pripremljene dokumentacije.“

Molba za posao - struktura

Završni dio

- Pokažite da Vam je stalo da dobijete posao
- Aktivan završetak (voljnost za osobnim predstavljanjem poslodavcu i želja za povratnom informacijom)
 - Npr. „*Budući da svojim kvalifikacijama, iskustvom i znanjima udovoljavam Vašim zahtjevima, nadam se pozivu na razgovor i prilici da se osobno predstavim Vašoj tvrtki.*”
 - Npr. „*Vjerujem da ćete u meni prepoznati idealnog kandidata za ovu poziciju i pozvati me na razgovor i daljnje testiranje...*”
- Potpis na kraju (puno ime i prezime + potpis)

Molba za posao - struktura

- Kakve molbe „vole” stručnjaci u ljudskim resursima??
 - https://www.youtube.com/watch?v=wHqkAEdXEpg&feature=relmfu&utm_source=buffer&buffer_share=9a30a
 - <https://www.youtube.com/watch?v=nELZzO4bvdY>

Zahvaljujem na pažnji!

Doc. dr. sc. **Maja Parmač Kovačić**
Katedra za psihologiju rada i ergonomiju
mparmac@ffzg.hr