

## 10 načel pisanja prošenj profesionalnih piscev CV-jev

Izkušeni pisci prošenj sledijo osnovnim načelom pisanja CV-jev.

### 1. Opravite raziskavo

O organizaciji, v katero [pošiljate prošnjo](#), morate vedeti vse! Vedeti morate, kako deluje, kako veliko podjetje je, kako posluje, kakšni so njeni poslovni programi, kje bi podjetje potrebovalo nekoga z vašimi izkušnjami. Vzemite si čas, da raziščete delodajalčevo organizacijo, nato pa temu primerno preuredite vsako pisno prošnjo. Če prikažete, da nekaj veste o podjetju, s tem ponazorite, da ste pozorni na delodajalca.

### 2. Vaš življenjepis mora biti sestavljen na podlagi 4 točk.

- Osebnostni in kontaktni podatki: kdo ste, kje živite, vaše državljanstvo, starost, kontaktni podatki.
- Znanja in izobrazba: kaj ste po poklicu, vaša formalna izobrazba, vaša dodatna znanja.
- Delovne izkušnje: kaj ste delali do sedaj, katere odgovornosti ste imeli, kakšni so bili vaši delovni dosežki, koliko ljudi ste nadzorovali itd.
- Vaš življenjepis mora biti zanimiv: prve tri točke življenjepisa poskrbijo za faktografsko ustrezno pripravljen življenjepis, ki kadrovniku pove vse, kar želi vedeti o vaši ustreznosti za delo, potrebuje pa še potrditev, da ste boljši od ostalih kandidatov.

### 3. Predstavite se kot nadpovprečen kandidat

Pokažite nekaj vaših najpomembnejših dosežkov ali sposobnosti, predstavite jih tako, da boste izpadli kot nadpovprečen kandidat. Pri tem bodite kratki in jedrnat - dokažite, da cenite dragoceni čas bralca življenjepisa (vaši dosežki so lahko: priprava tržne strategije, ki je podjetju prinesla 15 milijonov SIT dobička; samostojna organizacija projekta s proračunom 20 milijonov SIT; vodenje administracije za direktorja srednje velikega podjetja).

### 4. Osredotočite se na delovne dosežke v sklopu svojih delovnih izkušenj

Delovne izkušnje so pogosto najpomembnejši del vašega življenjepisa. Ko jih opisujete, se osredotočite na vaše delovne naloge, odgovornosti in dosežke. Vedno jih predstavite v številkah (npr.: povečal sem prodajo za 15%, vodil sem skupino 23 ljudi, delovno normo sem v obdobju pol leta presegel za 10%).

### 5. Uporabite pravi slog pisanja

Vljuden, formalen slog, ki združuje (zajema) ravnotežje med vašo samozavestjo in spoštovanjem do delodajalca, bo ustrezen. Bodite optimistični (pozitivni) v tonu, vsebini in pričakovanjih. Uporabljajte aktiven jezik in [»lepljive« izraze](#), ki bodo vzbudili bralčevo pozornost in popestrili vaš življenjepis.

### 6. Pripravite primerno strukturo življenjepisa

Življenjepis je faktografski dokument, zato združite sorodne podatke v isti odstavek in le-te razporedite tako, da se logično nanašajo drug na drugega. Izogibajte se metanju različnih podatkov v isti koš, in to brez uporabe močnega vodilnega stavka, ki bi jih

vsebinsko povezal. Ne pozabite, da ste sami odgovorni za urejenost besedila, ki ga prejme bralec.

### **7. Podatkom v življenjepis zagotovite verodostojnost**

Izjave v življenjepis vedno podprite s konkretnimi dejstvi, primeri ali dokumenti. V bralcu življenjepisa morate zbuditi verodostojnost in si s tem povečati verjetnost, da vas [povabi na zaposlitveni intervju](#).

#### **Primeri**

- Trditev: Sem uspešen tržnik.
- Potrdilo: V podjetju X sem v letu dni prodal za 14 milijonov SIT izdelkov in tako poskrbel za 10% končnega dobička.
  
- Trditev: Sem izkušena vodja administracije.
- Potrdilo: Referenca osebe, kjer ste opravljali administracijo 3 leta, potrdilo o opravljenem tečaju za vodjo administracije ali referenca stranke podjetja, v katerem ste delali in s katerim ste bili veliko v stiku.
  
- Trditev: Programirati znam spletne strani.
- Potrdilo: Referenca podjetja, ki ste mu pripravili spletno stran, certifikat ustreznega programskega jezika itd.

### **8. Izogibajte se žargonu in klišejem!**

Izogibajte se standardnim tekstovnim podlogam življenjepisa. Izrazi, kot npr. »dokazane vodstvene sposobnosti, izvrstne medosebne veščine vodenja« so seveda vabljivi, vendar ne povedo ničesar. Vsako trditev poskusite dokazati s primerom ali z referenco.

#### **Pozor!**

Če je vaš življenjepis vsebinsko in oblikovno podoben večini ostalih življenjepisov, potem boste zelo verjetno doživeli enako usodo kot drugi - zavrjeni boste!

### **9. Vedno oddajte slovnično ustrezen življenjepis**

Vedno preverite pravopisno in slovnično ustreznost v tekstih, ki jih pošiljate kadrovikom. Kaj vam koristi sijajno pripravljen življenjepis, poln pravopisnih napak? Če niste povsem prepričani v svoje sposobnosti lektoriranja ali urejanja vaše pisne dokumentacije, poiščite strokovno pomoč.

#### **Pozor!**

Če oddajate svoj življenjepis preko spletnih kadrovskih portalov, kakršen je [www.mojedelo.com](http://www.mojedelo.com), pred prijavo svoj življenjepis dobro preglejte. Veliko iskalcev se ne zaveda, da kadroviki spletni življenjepis obravnavajo z enako resnostjo kot »klasični« življenjepis na papirju. Pogosto oddajo pomanjkljiv spletni življenjepis, poln pravopisnih napak, kar jih običajno stane povabila v ožji izbor kandidatov.

### **10. V življenjepis vnašajte resnične podatke**

Nikoli ne prirejte vaše predstavitve z namišljenimi ali napihnjenimi podatki o svojih delovnih izkušnjah in veščinah. Četudi ne ustrezate vsem zahtevam, ki jih postavlja delodajalec, vztrajajte pri resničnih dejstvih in poudarite svoje največje prednosti ob [razpisanem prostem delovnem mestu](#).

#### **Koristno!**

Nikoli ne veste, koliko kandidatov se bo prijavilo na razpisano delovno mesto in kako ustrezni bodo. Če na intervju pridete zaradi neresničnih podatkov v svojem življenjepis, vas bo izkušen kadrovik kaj hitro »razkril«; s tem si boste uničili možnosti za kakšen drug

položaj v tem podjetju. Po drugi strani pa se pogosto zgodi, da najbolj ustrezni kandidati po življenjepisih kadrovikom ne ustrezajo, zato na intervju povabijo tudi kandidate, ki sicer ne ustrezajo popolnoma, a so njihovi življenjepisi dovolj zanimivi za nadaljnjo obravnavo.

**Avtor: Ekipa Mojedelo.com**

Ekipo zaposlitvenega portala MojeDelo.com tvori mlada, zagnana, motivirana, fleksibilna in profesionalna ekipa, ki dnevno svetuje delodajalcem pri objavi delovnih mest, iskalcem zaposlitve pa pomaga z nasveti in učinkovitimi strategijami za hitrejše in bolj učinkovito iskanje zaposlitve.

