

*Karierni centri**Univerze v Ljubljani*

www.kc.uni-lj.si

TEMA MESECA Pisne predstavitev potencialnim
delodajalcem
NAPOVEDNIK Januar 2015

mesečnik

UVODNIK *Spoštovani študenti, spoštovane študentke,*

tokratna številka E-mesečnika izpostavlja vedno aktualno temo med študenti – kako se v pisni obliki predstaviti potencialnim delodajalcem. Na spletu in v literaturi je dostopnih veliko nasvetov in primerov, kljub vsemu pa pri našem delu in v komunikaciji s kadrov(n)iki opazamo, da iskalci zaposlitve v pisni predstavitvi ponavljajo naslednje napake: o naslovniku, potencialnem delodajalcu se predhodno ne pozanimajo, predstavitve so predolge, ne vsebujejo ključnih informacij, več delodajalcev dobi enako ponudbo idr. V upanju, da vam bodo informacije v pomoč pri pripravi pisne predstavitve, smo za vas pripravili predstavitev oblik pisnih predstavitev, priporočila za uspešno pisno poslovno komunikacijo in mnenja potencialnih delodajalcev o njihovih pričakovanjih od najpogostejše zahtevanega dokumenta – življenjepisa oziroma CVja.

Dobra pisna predstavitev odpira vrata na zaposlitveni razgovor.
Želimo vam uspešno leto 2015!

Maja Dizdarevič

Koordinatorica Kariernih centrov Univerze v LjubljaniREPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORTNaložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
European Social Fund

Projekt »Karierni center Univerze v Ljubljani – stičišče perspektivnih kadrov in dobrih delodajalcev« delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 3. »Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja«; prednostne usmeritve »3.3 Kakovost, konkurenčnost in odzivnost visokega šolstva«.

Pisne predstavitve potencialnim delodajalcem

Vsebina, slog in oblika dokumenta lahko pomembno vplivajo na prvi vtis, ki ga delodajalec dobi ob prebiranju vaših predstavitev, zato jim je potrebno nameniti posebno pozornost, predvsem pa čas. Pozitiven vtis lahko ustvarite s korektno predstavitvijo, ki nagovarja naslovnika in sledi poslovni komunikaciji. Pozornost namenite primernosti formata, pravilnosti in točnosti formalnih elementov (datum, podatki naslovnika in vaši podatki), slovnični pravilnosti, urejenosti in jasnosti vsebine. Delodajalci najpogosteje zahtevajo življenjepis oziroma CV, zelo pogosto se uporablja motivacijsko pismo, med vedno bolj priljubljenimi načini predstavitve pa so tudi CV vizitka, profil na LinkedInu in karierni portfelj, ki je lahko predstavljen tudi na spletni strani.

Za razjasnitev pojmov, vam v nadaljevanju predstavljamo najpogostejše oblike pisne predstavitve, klik na izbrano predstavitev pa vas bo usmeril na več napotkov za pripravo le te.

Motivacijsko pismo: spremno pismo, pogosto prepoznano tudi pod imenom ponudba, prošnja, priložite življenjepis ob prijavi na razpisano delovno mesto ali ob posredovanju ponudbe za delo. Z vsebino pisma želite motivirati kadrovnika, da prebere vaš življenjepis in vas povabi na razgovor. Osredotočate se na naslovnika in vprašanje, zakaj ste vi najbolj primeren kandidat za zaposlitev v njihovem podjetju.

Življenjepis oziroma CV: dokument, v katerega zapišete vaše osebne podatke, kronološko in pregledno predstavite delovne izkušnje, izobrazbo, dodatna znanja in kompetence, interese ter reference. Pripravite lahko lastno formo življenjepisa ali uporabite obstoječe predloge, npr. Europass življenjepis, Word predloge.

CV vizitka: spominja na običajno poslovno vizitko. Vsebinsko je bolj bogata, saj poleg kontakta zajema tudi ključne poudarke iz vašega življenjepisa.

LinkedIn profil: je družbeno omrežje, ki ga uporablja vedno več kadrovnikov, ko iščejo nove sodelavce. Objavite lahko svoj življenjepis, kompetence in se povežete z delodajalci in drugimi strokovnjaki.

Osebna spletna stran: stran, kjer predstavljate sebe, vaše projekte in druge zanimivosti. Stran lahko uporabite tudi kot blog, kjer zapisujete refleksije na aktualno dogajanje na vašem strokovnem področju.

Karierni portfelj: je predstavljena mapa v kateri so dokazila o vaši usposobljenosti, delovnih izkušnjah, znanju, veščinah, kompetencah in referencah. Lahko je v fizični ali elektronski obliki (spletna, stran, blog, medij za hranjenje podatkov, idr.).

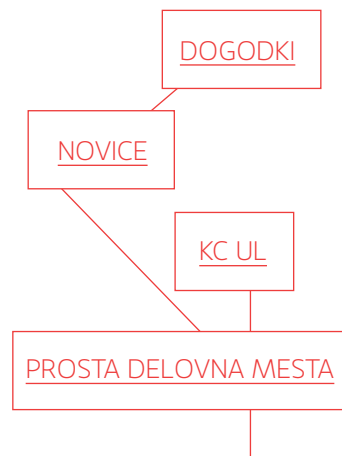
Ne glede na to, za katero obliko pisne predstavitve se boste odločili, vam svetujemo, da **pri pripravi pisnih predstavitev upoštevate sledeče smernice:**

- **Uporabite primerno raven jezika:** sleng in pogovorni jezik ne sodita v poslovno komunikacijo. Izogibajte se uporabi besed kot so ne morem, nemogoče, težave, ne znam, ne bom, nimam, idr.
- **Navajate samo resnične podatke!**
- **Predhodno se pozanimajte o naslovniku in predstavitev prilagodite** glede na dejavnost, vizijo in poslanstvo organizacije.
- **Bodite jasni in razumljivi.** Pišite po principu **KISS – »keep it short and simple«** (naj bo kratko in preprosto). Uporabljajte enostavne in kratke stavke. So lažje razumljivi, jasni ter hitreje berljivi. Imejte v mislih, da delodajalci v povprečju posamezni

prijavi ali ponudbi namenijo dvajset sekund svojega časa.

- **Izogibajte se (preveč) strokovnim izrazom in nepoznanim besedam.** Besede naj bodo jasne in razumljive čim širšemu krogu ljudi.
- **Izogibajte se dolgovoznim, oguljenim frazam, ponavljanju in abstraktnim besedam.** Kar želite predstaviti, zapišite na kratko, s konkretnimi besedami.
- **Upoštevajte slovnična pravila in pravopis.** Morebitne napake v dokumentu preusmerjajo pozornost bralca z vsebine na napake. V urejevalniku besedil vključite pregled črkovanja in slovnice.
- **Za povratno informacijo o pripravljenih dokumentih se lahko obrnete na karierne svetovalce.**

Koristne povezave:



PRIPOROČILA DELODAJALCEV ZA PRIPRAVO ŽIVLJENJEPISA

Toliko kot je delodajalcev, toliko je lahko različnih mnenj glede vsebine in oblike življenjepis. Nekaterim je bolj všeč kreativna, spet drugim bolj klasična oblika. Glede na dejavnost organizacije in njeno pojavnost presodite, kakšno pisno predstavitev boste uporabili. Za lažjo predstavo o raznolikosti pričakovanj med delodajalci smo za vas zbrali nekaj priporočil podjetij, ki se pri svojem delu vsakodnevno srečujejo s pregledom pisnih predstavitev/ponudb za zaposlitev.

	NE	O	DA													
																
Vnos slike																
Zapis povezav do Facebook-a in Twitter-ja																
Navedba vseh delovnih izkušenj																
Navedba hobijev																
Navedba referenc																
Uporaba Europass življenjepisa																
Dolžina strani	1,5-2	2	največ 4	2	2	2	1	2	2	1-2	1-2	2	1-3			

Zavarovalnica Triglav, d.d.

»Kar se tiče življenjepisa: naj ne bo predolg, naj bo zgoščen in natančen (v alineah), vsebuje naj ključne podatke, pomembne za delodajalca oz. pomembne kompetence ... Kar se tiče priloge: resen kandidat bo gotovo znal oceniti, katere so pomembne. Če se išče kandidata z univ. izobrazbo, je popolnoma brezpredmetno prilagati npr. maturitetno spričevalo. Tudi članske izkaznice zeliščarskega društva ne, če je to hobi, ki nima z delovnim mestom nikakršne zveze – razen če je kandidat tam odličen predsednik, delodajalec pa išče človeka, od katerega pričakuje vodstvene kompetence.«

Danfoss Trata, d.o.o.

»V prilogi naj bo kopija potrdila o izobrazbi ter ostala dokazila o dodatnih izobraževanjih. Poleg tega naj pripnejo motivacijsko pismo - zakaj izbravno njih, katera izstopajoča znanja (vezano seveda na delovno mesto, na katerega se prijavljajo) imajo in zakaj jih delovno mesto zanima. Poleg tega naj bodo pozorni, da motivacijsko pismo in CV vsakokrat prilagodijo (izpostavijo pomembnejše kompetence) delovnemu mestu, na katerega se prijavljajo in ne pošiljajo splošnih prijav ali celo takšnih, kjer je v zadevi navedeno drugačno delovno mesto od tistega, na katerega se prijavljajo.«

VPK, d.o.o.

»Priložite samo nujno potrebne ali zahtevane priloge v razpisu prostega delovnega mesta.«

Pristop, d.o.o.

»Obseg ni tako pomemben, bolj je pomembno, da čim jasno in jedrnat predstavijo sebe in svoje kvalitete, ki bi doprinesle podjetju.«

Gorenje, d.d.

»Življenjepis naj ne bo predolg, vsebuje naj bistvene informacije o kandidatu.«

Luna TBWA, d.o.o.

»Predvsem je važno motivacijsko pismo v katerem kandidat obrazloži zakaj želi delati v določenem podjetju

Slovenske železnice, d.o.o.

»Glede na razpisano delovno mesto nas zanima, ali kandidat uspe na kratko spodbuditi dodatno zanimanje delodajalca.«

Telekom Slovenije, d.d.

»Če je v CV-ju vse zajeto, priloge niso potrebne. Verodostojnost potrdil se pregleda ob izbiri.«

Tobačna Ljubljana, d.o.o.

»CV naj bo strukturiran, z relevantnimi informacijami. Dodajte stavek ali dva na temo zakaj si želite ravno tega delovnega mesta v ravno tem podjetju.«

Petrol, d.d., Ljubljana

»Uporabite Europass a, brez priloge. O priložiti prilog se pogovarjamo na morebitnem razgovoru.«

Šent - slovensko združenje za duševno zdravje

»Priložite potrdilo o doseženi izobrazbi.«

Porsche Finance Group Slovenia

»CV naj bo kratek in pregleden, z jasno strukturo, in naj vsebuje predvsem objektivne informacije. Pri oceni svojih znanj bodite realistični, saj na razgovoru lahko pride do preverjanja. Motivacijsko pismo naj bo iskreno in personalizirano; obrabljene floskule ne bodo naredile vtisa.«

KOLEDAR DOGODKOV

PON	TOR	SRE	ČET	PET	SOB	NED
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
DELAVNICA			DELAVNICA	KC UL NA INFORMATIVI 2015		
26	27	28	29	30	31	
	DELAVNICA					

- 19.1.2015
DELAVNICA Izdelava osebne spletne strani
- 22.1.2015
DELAVNICA Priprava na selekcijski intervju v angleškem jeziku
- 23.1.-25.1.2015
Predstavitve KC UL na Informativi 2015
- 27.1.2015
DELAVNICA Priprava predstavitve v Prezi programu
- 4.2.2015
DELAVNICA Pisna predstavitev delodajalcu
- 6-27.2.2015
CIKEL DELAVNIC Karierni tabor na PF

FOTO UTRINKI



Univerza v Ljubljani



Karierni centri Univerze v Ljubljani
 Kompas na vaši karierni poti
 telefon: 01 2443 732
 splet: www.kc.uni-lj.si
 e-naslov: kc@uni-lj.si

Izdajatelj: Univerza v Ljubljani
 Odgovorni urednik: dr. Maja Makovec Brenčič
 Besedilo: Karierni centri Univerze v Ljubljani
 Uredila: Ivanka Stritar
 Prelom in oblikovanje: Blažka Jurjavčič
 Fotografije: Željko Stevanič,
 IFP, d.o.o., osebni arhiv
 Ljubljana, januar 2015



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
 ZNANOST IN ŠPORT**



Naložba v vašo prihodnost
 OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
 Evropski socialni sklad

Projekt »Karierni center Univerze v Ljubljani – stičišče perspektivnih kadrov in dobrih delodajalcev« delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 3. »Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja«; prednostne usmeritve »3.3 Kakovost, konkurenčnost in odzivnost visokega šolstva«.