

Europass životopis



Kako napisati dobar životopis?

Dobro napisan životopis jedan je od najvažnijih aspekata traženja posla.

Iz vašeg će životopisa budući poslodavac steći prvi dojam o vašim znanjima i vještinama, obrazovanju, radnom iskustvu i drugim postignućima; stoga je važno predstaviti se u najboljem svjetlu. Također je važno da sadržajem svojeg životopisa brzo i jednostavno „iskočite“ iz mora sličnih prijava i poslodavcu jasno prikažete da ispunjavate najvažnije kriterije iz oglasa za posao.

Europass je standardizirani format životopisa, koji je priznat i primjenjivan širom Europe. Europass jasno predstavlja vaše vještine i kvalifikacije te je svojom formom razumljiv u cijeloj Europi. Na Europassovu portalu možete se registrirati te se, osim alatima za izradu životopisa, koristiti brojnim drugim mogućnostima. Na stranicama hrvatskog Europassova centra pronaći ćete savjete i druge korisne informacije o izradi životopisa i drugih Europassovih dokumenata.

Neovisno o tome radi li se o Europassu ili nekom drugom formatu životopisa, osnovni „recept“ uvijek je isti.



1. Podaci za kontakt

Za početak, potrebno je navesti svoje osobne podatke: ime i prezime, adresu i podatke za kontakt. Ne zaboravite navesti i profile na poslovnim društvenim mrežama – ako ih imate. Svakako u bilo kojem dijelu životopisa pokušajte izbjeći pogreške pri tipkanju ili u pravopisu.



2. Osobni profil

Osmislite „ubojit“ osobni profil odnosno kratki odlomak od stotinjak riječi, kojim ćete potencijalnom poslodavcu poručiti zašto ste baš vi idealan kandidat kojeg traže. Usmjerite se na ono što će vas istaknuti u usporedbi s ostalim kandidatima i što je bitno da osoba koja čita životopis posebno uočí. Naprimjer, ako posao za koji se prijavljujete uključuje rad s ljudima, pokušajte naglasiti svoje specifične, važne osobine – poput vještina pregovaranja, uspješne suradnje sa zahtjevnim klijentima, prezentacijskih vještina, vještina rješavanja sukoba ili sposobnosti empatije.





3. Radno iskustvo

Obrnutim kronološkim redom navedite poslove koje ste obavljali. Navedite naziv poslodavca, razdoblje u kojem ste bili zaposleni na određenom poslu, naziv radnog mjesta i opis posla. Pri opisu posla nemojte samo nabrajati svoje radne zadatke i dužnosti, već istaknite i postignuća za koja ste sami zaslužni.

Vrlo je važno prilagoditi životopis poslu za koji se prijavljujete. Neka bude jedinstven i u skladu s vašim iskustvom i kriterijima iz oglasa za posao. Izostavite sva nepotrebna iskustva, a ona relevantna zadržite u životopisu.



5. Vještine

U svojem ste obrazovanju i dosadašnjem radnom iskustvu zasigurno stekli brojne vještine, poput onih međuljudskih, organizacijskih, digitalnih ili jezičnih. Možda ste radili u timu ili ste u obavljanju posla imali priliku rješavati konkretne probleme. Sasvim ste sigurno razvili svoje digitalne vještine, morali ste poštivati rokove, biti precizni ili poslovati u međunarodnom okruženju. Brojne tzv. „meke“ vještine moći ćete učinkovito upotrebljavati u brojnim radnim okruženjima, stoga ih svakako predstavite željenom poslodavcu.

Vještine nemojte samo navesti, već pojasnite kako i gdje ste ih razvili.



4. Obrazovanje i osposobljavanje

Informacije o obrazovanju i osposobljavanju također navedite kronološki, od najnovijih prema onim starijima. Navedite razdoblje u kojem ste studirali, išli u srednju školu, zvanje koje ste stekli završetkom obrazovanja te ime ustanove koja vam je dodijelila kvalifikaciju.

Ako ste upravo završili školovanje i još uvijek nemate važnijeg radnog iskustva, umjesto s radnim iskustvom, prvo možete krenuti s ovim odjeljkom.



6. Izgled i format

Životopis treba biti sažet, uredan i pregledan, ne duži od dviju stranica. Primjenjujte jedan font, a naslove i podnaslove istaknite podebljanim i većim slovima. Na samom kraju pažljivo pregledajte sav tekst kako biste izbjegli pravopisne pogreške, a bilo bi dobro da prije slanja još netko osim vas pročita životopis kako biste dobili drugo mišljenje.

I za kraj, uložite vrijeme i trud u sastavljanje životopisa, jer to je jedan od najvažnijih koraka za dobivanje novog posla. I naravno, prilagodite svaki životopis oglasu za koji se prijavljujete.



www.europass.hr
www.ampeu.hr

Znate li da poslodavci u prosjeku potroše samo šest sekundi na pregled pojedinog životopisa? Pobrinite se za to da se vaš istakne!



europass



euro | guidance

Agencija za mobilnost i programe EU
Frankopanska 26
10000 Zagreb
+385 (0) 1 5005 635
info@ampeu.hr
www.ampeu.hr
www.europass.hr
<https://europass.europa.eu>



AMPEU - Za zelen i održiv okoliš

Ovaj je letak pripremljen uz financijsku potporu Europske komisije. Njime se izražava stajalište njegovih autora i Komisija se ne može smatrati odgovornom pri uporabi informacija koje sadržava.

Zagreb, 2024.