



KAKO NAPISATI EFEKTNU BIOGRAFIJU?

Kada pišete svoju biografiju radi konkurisanja za otvoreno radno mjesto, uvijek imajte na umu da ono što poslodavac pročita mora odgovarati zahtjevima radnog mjeseta. Drugim riječima, svaka prijava za posao mora biti unikatna i nemojte nikada sebi dozvoliti da:

1. istu biografiju šaljete na različite adrese i
2. stavljate stvari koje nemaju nikakve veze sa radnim mjestom.

Pošto je biografija pregled vaših sposobnosti, **potrudite se da pokažete šta vi možete uraditi**. Vaše sposobnosti uvijek povežite sa zahtjevima radnog mjeseta.

U sekciji koja predstavlja vaše iskustvo i dostignuća trebate pokazati **svoj potencijal i kredibilitet**. Povežite i ovo sa zahtjevima radnog mjeseta. Mladi ljudi koji nemaju radno iskustvo treba da istaknu stvari koje su radili kao volonteri, aktivisti itd. i koje ukazuju da posjeduju potencijal koji se može razviti ukoliko dobiju posao.

Ukratko navedite prethodne poslove, poslodavce, privredne grane i vremenski period u kojem ste bili zaposleni (najsvježiji posao uvijek ide na vrhu sekcije, pa prethodni drugi itd.) Ove detalje stavite u pregledne kolone. Ukoliko nije jasno iz naziva radnog mjeseta, navedite za šta ste bili odgovorni. Ukoliko je potrebno, navedite na kraju da ćete dostaviti preporuke na zahtjev poslodavca.

Ne zaboravite navesti vaše obrazovanje i kontakt detalje. Razlog zbog kojeg stavljamo obrazovanje i kontakte ispod profesionalnog iskustva i vaših karakteristika je da poslodavac **odmah** dobije pravu sliku o vama jer vas upravo vaše karakteristike mogu 'prodati' prije nego vaše formalno obrazovanje.

Idealno bi bilo da stavite biografiju na jednu stranicu. To znači da ćete napisati samo ključne segmente iz vašeg života koje mogu zainteresovati poslodavca. Da biste to postigli pokušajte proširiti margine i smanjiti font na 9 ili 10pt.