



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI
IN INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



CMEPIUS
Center RS za mobilnost
in evropske programe
izobraževanja in
usposabljanja

Kako napisati življenjepis in kako se predstaviti na razgovoru?

Delavnica za strokovne delavce

Katarina Kocbek, *univ. dipl. psihologinja*

ISA institut



- Kakšne izkušnje imate s svetovanjem dijakom glede zaposlitve?
 - Kako pogosto pomagate dijakom s prijavi na prakso, službo?
 - Katere so aktualne teme za strokovne delavce na OŠ?
 - Kako ste se do sedaj lotevali tega? Imate kakšne primere dobre/slabe prakse?
-
- Kaj vas v zvezi z življenjepisi in predstavitvijo na razgovoru zanima?
 - Kakšna so pričakovanja glede te delavnice?



Prvi kontakt z delodajalcem

Dijaki lahko iščejo zaposlitev ali študentsko delo, prakso.

Pri učiteljih lahko gre za menjavo službe, prijavo na projekt, dodatno delo (avtorske, podjemne pogodbe).

Načini prijave:

- Odziv na oglas za delovno mesto, študentsko delo, razpis
- Samo-iniciativna prijava na želeno podjetje, organizacijo
- Priporočilo učitelja, znanca, sorodnika
- ...

* *ključna je izdelana dobra predstavitev kandidata*

* *zaradi manj delovnih izkušenj dijaka, je lahko večji poudarek na kompetencah, lastnostih!*



Dokumenti za prijavo na delovno mesto

- Spremno - motivacijsko pismo
- Življenjepis
- (Dokazila, priloge)
- Priporočilna pisma učiteljev ali mentorja na (mednarodni) praksi // *ravnatelja, vodje projekta ...*

** dijak naj prijavi priloži le tiste dokumente, za katere ga delodajalec prosi in doda morebitno priporočilno pismo, dokazila in priloge pa po potrebi*



Motivacijsko – spremno pismo

Predstavlja priložnost za dijaka/kandidata, da izkaže svoj interes za specifično delovno mesto ter poudari ključne kompetence, hkrati pa poveže svoje lastnosti in izkušnje z delovnim mestom.

Spremno pismo je **dopolnitev življenjepisa** (ne samo ponovitev napisanih podatkov).

Pri dijakih se lahko spremno pismo vnese v e-sporočilo (ni ga potrebno prilagati v priponko), če gre za pomembnejše delovno mesto, pa se ga lahko priloži v priponki.

Mednarodne izkušnje se vnese na relevantnem mestu v pismu (*bodisi kot delovne izkušnje, bodisi kot priložnost za razvoj drugih kompetenc – timsko delo, fleksibilnost, odgovornost, samostojnost ... Vse naj bo podprto s privlačnimi primeri*).



Napotki za pisanje spremnega pisma – naj (bo):

- **kratko** (približno pol strani za študentska dela in prakse, sicer največ eno stran);
 - **konkretno** (zakaj nas delovno mesto zanima; kako lahko doprinesemo k podjetju in zakaj naj bomo izbrani; katere so specifične kompetence in znanja, ki jih imamo in so povezane z razpisom/ delovnim mestom; katere težave-probleme podjetja lahko pomagamo reševati, nasloviti);
 - **unikatno** (vedno napišemo spremno pismo na novo in ga prilagodimo točno tistemu delovnemu mestu in podjetju/org., kamor se prijavljamo);
 - **naslovljeno** na specifično osebo (če vemo, kdo je kontaktna oseba);
 - vključuje **navedbo delovnega mesta**, na katerega se prijavljamo;
 - vključuje navedbo, kje smo **našli oglas oz. po priporočilu koga se prijavljamo** (če je to relevantno);
 - vključuje morebitne **dosežke**, na katere smo ponosni;
 - vključuje navedbo, da se **priporočamo za intervju** in kako nas lahko kontaktirajo.
- * **ne pozabite** na iskrenost pri navedbah, navdušenje, povezavo s podjetjem/org. in delovnim mestom!



Primer spremnega pisma za študentsko delo

Spoštovani g. Medved,

sem dijak Srednje tehniške šole, kjer zaključujem 3. letnik in iščem študentsko delo, katerega bi opravljal med poletnimi počitnicami. Naletel sem na vaš oglas na portalu e-študentskega servisa, ki me je takoj pritegnil.

Razvoj vaših produktov in podjetja spremljam že dalj časa, zato sem prepričan, da bi si tekom študentskega dela pri vas lahko nabral tehnične izkušnje s celotnim sistemom upravljanja CNC strojev, ki bodo zame in za mojo bodočo poklicno pot zelo dragocene.

V zameno za priložnost vam ponujam dodatni par pridnih in zagnanih rok. Tekom pretekle prakse sem že rokoval s CNC stroji, tako da verjamem, da bi se hitro vpeljal v delo. Na mednarodni praksi v Nemčiji sem se spoznal tudi s programom AutoCAD, za katerega znanje sedaj izpopolnjujem tudi doma v prostem času. Z veseljem pa bom poprijel za vsakršno delo, ki ga bo potrebno opraviti tekom študentskega dela.

Sem oseba, ki se hitro uči in z vso resnostjo prevzema odgovornost nalog, ki so mi dodeljene, to sem tekom šolanja večkrat izkazal pri pouku in obšolskih aktivnostih. Želel pa bi tudi poudariti, da si bolj kot zaslužka želim predvsem v praksi izkusiti delo, za katerega se učim in me veseli.

Vesel bom vašega odgovora, obenem pa vam želim veliko uspeha tudi v nadalje.

Rok Golob

Moj kontakt: 040 2xx - 3xx ali rok.golob@gmail.com



Možne oblike življenjepisa (CV-ja)

- Klasičen življenjepis (Europass ali podobno) – **kronološki** ali **funkcijski**
- Sodobne oblike (video predstavitev, spletna predstavitev, portfolio, dejanski izdelek dijaka ...)
- LinkedIn profil in profili na zaposlitvenih portalih oz. študentskih servisih (in portalih posameznih kadrovskih agencij)

** ne pišemo “klasičnih,” življenjepisov v obliki eseja!*



Obvezni deli življenjepisa

- osebni in kontaktni podatki
- podatki o pridobljenih delovnih izkušnjah
- podatki o formalni izobrazbi
- podatki o pridobljenih ostalih znanjih (tečaji ipd.)
- nagrade, priznanja, članstva
- hobiji
- (priporočila)



Kako zabeležiti izkušnje in kompetence v CV?

- Skupaj z dijakom razmislite, katere so močne točke mednarodne izkušnje, ki bodo pritegnile delodajalca (*država, podjetje, vrsta dela ...*);
- močne točke podjetja, kjer je bil na praksi, naj predstavi v stavku ali dveh, nato ključne delovne naloge našteje v alinejah;
- kompetence naj opisno pojasni v kratkem stavku (*ne samo naštevanje: sem samostojen, timsko naravnana, komunikativna – temveč še **utemeljitev!***)

Primer:

April 2017 - Bauhaus (Frankfurt, Nemčija)

V velikem mednarodnem podjetju sem opravil 3-tedensko prakso na oddelku svetil, kjer sem z mentorjem sodeloval pri svetovanju in pomoči več kot 50 strankam na dan.

Ključne naloge:

- *spoznavanje različnih sistemov svetil;*
- *priprava naročil glede na zahteve stranke;*
- *spoznavanje in delo s programom za nabavo in izstavljanjem računov;*
- *pomoč mentorju in ostalim zaposlenim na Oddelku pri različnih opravilih.*

Pridobljene in razvite kompetence:

- **vzpostavljanje ustreznega odnosa** z različnimi strankami, ki so vsakodnevno prišle po pomoč na oddelek za svetila;
- **potrpežljivost**, ki sem jo razvil pri delu s strankami, ki niso vedele, kaj želijo ali so spreminjale svoje odločitve;
- **samostojnost**, ko sem se sam uspešno znašel v novem velikem mestu.



Kreativni življenjepisi

FIZIČNI - PISANI

<https://www.mojazaposlitev.si/kariera/zivljenjepis-cv/primeri-kreativnih-cv-jev/>

<http://kreativnicv.si/>

<https://piktochart.com/blog/well-designed-resume-examples-inspiration/>

VIDEO

- **Pow Toon:** https://www.youtube.com/watch?v=wVCxM_5i9iQ
- <https://www.youtube.com/watch?v=SHY3Etcag4w>



Povzetek – ključni poudarki:

- Bistveno je ujemanje potreb delodajalca in kandidata – *brez napihovanja in zavajanja!*
- Jasno opredeljen doprinos dijaka k podjetju in motivacija za prijavo.
- Večji poudarek na neformalnih izkušnjah, dosežkih, kompetencah (tudi t.i. mehke veščine).
- Konkretni in specifični primeri znanja in kompetenc.



Refleksija življenjepisov

Poglejte življenjepise, ki jih imate pred sabo (5 minut).

Kaj se vam zdi na življenjepisih dobro, pozitivno?

Kaj bi na življenjepisih spremenili?

Se spomnite kakšnih drugih dobrih ali slabih primerov (delov) življenjepisov?



Priprava na razgovor

Osnove:

- pred razgovorom izbrskamo vse podatke o podjetju in kadroviku, ki so na voljo (*spletna stran, socialna omrežja, znanci ... da pridobimo čim več podatkov*);
- pripravimo različne dokumente, ki bi jih delodajalec lahko zahteval na razgovoru (*potrdila o izobrazbi in praksi, priporočilna pisma ...*);
- že vnaprej se pripravimo na stresno situacijo oz. pomagamo dijaku, da bo na razgovor prišel sproščen in dobre volje;
- za razgovor se delovnemu mestu ustrezno oblečemo in uredimo (**dijaki*);
- na razgovor prispemo 10 minut prej.



Tipična vprašanja, ki se lahko pojavijo

S strani delodajalca

- Kakšna je vaša formalna izobrazba?
- Ste v času šolanja obiskovali še kakšne tečaje, seminarje itd.?
- Ste v času šolanja delali?
- Kakšne so vaše delovne izkušnje?
- Zakaj želite delati za naše podjetje?
- Kako bi opisali vaš način dela?
- Kakšne so vaše prednosti in slabosti v primerjavi z drugimi kandidati?
- Kaj veste o našem podjetju?
- V katerih pogojih najlaže in najboljše delate?
- Kaj je vaš največji uspeh?
- Kako reagirate na kritiko nadrejenega, če je neupravičena?
- Kakšna je vaša predstava o idealnem delovnem mestu?
- Kaj vas pri delu motivira?
- Kako se vidite čez 5, 10 let v svoji karieri?
- Povejte nam nekaj o sebi, česar v prijavi niste napisali!
- Kaj bi naredili, če bi imeli dovolj denarja za lagodno življenje? Ali bi še delali?
- S primerom naš prepričajte, da se lahko prilagajate na različne situacije, ljudi in okolja!

S strani kandidata - dijaka

- Kako bo potekalo moje uvajanje v delo, kdo bo zanj odgovoren in koliko časa bo potekalo?
- Kakšni so pričakovani rezultati na tem delovnem mestu?
- Kakšna so vaša pričakovanja do mene?
- Kdaj lahko pričakujem odgovor glede službe/prakse?

Vedenjska vprašanja:

zaželeno je, da dijak tudi na vprašanja odgovarja s konkretnimi primeri iz svojih izkušenj in življenja.

Predvsem pomembno je, da si pripravi konkretne primere za vse, kar je navedel v življenjepisu in pismu!



Elevator pitch – kratka predstavitev

Dijaku pomagamo pripraviti kratko osebno predstavitev – enominutni ***pitch***:

- kjer se dijak predstavi,
- izpostavi svoje močne točke – prednosti in relevantne izkušnje,
- navede motivacijo za prijavo na delovno mesto,
- našteje ujemanja s podjetjem in razpisanim delovnim mestom
- in poudari, kako se razlikuje od svojih vrstnikov ali drugih kandidatov za delo oziroma kaj ga dela posebnega.

<https://www.youtube.com/watch?v=rvL6fDSyooU>



Kako lahko te veščine krepite pri sebi, dijakih in učencih?

Ideje, dobre prakse?

- Skupinska priprava življenjepisov v računalniški učilnici
- Kratke delavnice v okviru razrednih ur (izbor kompetenc, igre vlog ...)
- Posredovanje povezav do različnih oblik ne-standardnih življenjepisov
- Domače naloge – brskanje po YouTube (iskanje predstavitev, življenjepisov), spletu ...
- Kreativno pripovedovanje o izkušnji (esej, zgodba, slika, kolaž ...)
- Vživljanje v druge osebe (Kaj bi rekla tvoja mama, najboljši prijatelj ...?) ali morajo vprašati druge pomembne osebe



Kaj lahko sam, sama naredim za dijake, učence na tem področju do konca šolskega leta?

Napišite vsaj 3 naloge, korake, ki jih lahko storite do konca tega šolskega leta.

Kako lahko poskusite motivirati dijake, da se bodo angažirano lotili priprave življenjepisov?

Katere vrste aktivnosti lahko organizirate za učence in dijake glede prepoznave kompetenc?

Koga še lahko vključite v te aktivnosti – druge strokovne delavce, zunanje “predavatelje,“?

...

=> KAJ, KDAJ, KDO, ZAKAJ in KAJ BO (učenec, dijak imel od tega)?



Vprašanja za konec?

Hvala za pozornost!

katarina.kocbek@isainstitut.si

