

# Kako napisati dobar CV

**Praktikum iz poslovne komunikacije i prezentacije**

**Jelica Cincović (jelica@etf.rs)**

Elektrotehnički fakultet, Univerzitet u Beogradu 2018/2019

# Šta je to CV?

- Biografija, rezime ili CV (*curriculum vitae*) je dokument koji predstavlja neku osobu i njene kvalifikacije nekome ko je ne poznaje
- CV najčešće čitaju budući poslodavci
  - To mogu biti i profesori, različite konkursne komisije i slično...
- CV treba osobu da predstavi u najboljem svetlu, na lep i strukturiran način
  - Ne zaboravite, CV je prva stepenica koju treba da preskočite ka razgovoru za posao!

# Šta krasí dobar CV?

- Privlači pažnju čitaoca
- Ostavlja dobar utisak o osobi koju predstavlja
- Prezentuje kvalitete osobe, jasno i precizno
- Sadrži samo konkretne i relevantne informacije
- Izgled, stil i jezik moraju biti jednostavni
- Nema univerzalnog CV-ja
  - Prilagodite vaš CV svakom pojedinačnom konkursu tako da naglasite relevantne kvalitete

# Šta poslodavac gleda u CV-ju?

- Da li CV demonstrira veštine koje posao zahteva?
- Da li naglašava iskustvo relevantno za posao?
- Da li je kandidat uspešno obavljao slične zadatke u prošlosti?
- Ima li kandidat lične kvalitete za datu poziciju?

# Osnovne informacije u svakom CV-ju

- Lični podaci
- Obrazovanje
  - Strani jezici
  - Dodatno usavršavanje i veštine
  - Poznavanje rada na računaru
- Profil i interesovanja
- Radno iskustvo
- Dodatne aktivnosti
- Lične osobine
- Ostalo
- Hobiji

# Lični podaci

- Obično se postavljaju na vrhu CV-ja, jasno odvojeni od ostatka teksta
- Ime i prezime
- Datum rođenja
  - Može se ponekad izostaviti
- Adresa
  - Stalna i privremena
- Broj telefona
- Adresa elektronske pošte (e-mail)
  - Mora biti ozbiljna!
  - Poželjno je da e-mail adresa sadrži ime i prezime osobe
  - Primer:
    - [enjoysarma@yahoo.co.uk](mailto:enjoysarma@yahoo.co.uk)
    - [marko.misic@etf.rs](mailto:marko.misic@etf.rs)

# Obrazovanje

- Bitno je da naglasite koju školu ili fakultet i gde ste završili, od kada do kada ste je pohađali i koju diplomu posedujete
  - Ukoliko još uvek niste završili fakultet navedite od kada studirate i kada planirate da završite
  - Prosek se navodi samo ukoliko je reprezentativan (veći od 8.00 ili 9.00)
- Informacije je poželjno navoditi obrnutim hronološkim redosledom
- Ovde možete navesti nagrade i stipendije koje ste dobili tokom školovanja

# Profil i interesovanja

- Profil (*profile, objective*) je kratka i jasna izjava o sebi
  - Obično se stavlja odmah nakon ličnih podataka
  - Daje sliku čitaocu o usmerenju neke osobe
  - Navodi na pomisao da ste baš vi prava osoba za dati posao
- Profesionalna interesovanja
  - Navode se pre ili posle radnog iskustva
  - Ukazuju na vašu profilisanost i usmerenost



# Strani jezici

- Poznavanje stranih jezika je bitno i izuzetno se ceni
- Navedite sve strane jezike koje poznajete i ocenite svoje znanje
  - Uobičajeno je ocenjivati čitanje, pisanje i konverzacijske sposobnosti
  - Ocene mogu biti
    - Opisne (početno, srednje, napredno, odlično...)
    - Formalne (sertifikati, diplome, jezički pasoši...)
- Ukoliko posedujete neki sertifikat ili potvrdu o položenom kursu stranog jezika obavezno ga navedite

# Dodatno usavršavanje i veštine

- Sve ono što ne potpada pod konvencionalno obrazovanje
- Seminari, kursevi, stručne konferencije
- Dobro je imati ih u CV-ju
  - Iskazujete spremnost da učite i da se razvijate
  - Prikazujete se poslodavcu kao osoba koja ima inicijativu
- Pogodno je navesti ukoliko nemate radno iskustvo

# Poznavanje rada na računaru

- Minimum očekivanja je poznavanje Office paketa i korišćenje interneta
  - Od inženjera elektrotehnike se očekuje mnogo više
- Odvojeno navedite koje tehnologije pozanajete od alata koje ste koristili
  - Operativni sistemi: Windows, Linux, MacOS
  - Tehnologije: C, C++, Java, UML, VHDL, pThreads...
  - Alati: Visual Studio 2008, Eclipse, StarUML, SVN...

# Radno iskustvo

- Navedite imena kompanija ili ozbiljnije projekte na kojima ste radili
  - Datum i mesto
  - Pozicija na kojoj ste radili
  - Iskustvo koje ste stekli i doprinos koji ste dali
- Istaknite radno iskustvo koje je bitno za trenutnu aplikaciju
- Ukoliko je dovoljnog obima, honorarni i volonterski rad takođe treba navesti
  - Stručne prakse
  - Veći projekti na fakultetu, naročito ako su realizovani timski i ocenjeni dobro
    - Projekat iz OS-a, simulator arhitekture računara...

# Dodatne aktivnosti

- Sve druge aktivnosti koje nisu strogo poslovne, a mogu vas istaknuti kao aktivnu osobu
- Humanitarni i volonterski rad, stručni radovi
  - Rad u studentskim organizacijama
  - Organizacija različitih događaja
  - Takmičenja i nagradni konkursi
  - Radovi sa stručnih konferencija
- Sportske aktivnosti i uspesi
  - Govore o vašem timskom radu
- Poželjno je navesti i vremenske periode u kojima su se aktivnosti dešavale

# Lične osobine

- U skladu sa konkursom na koji se prijavljujete, pogodno je istaći neke lične osobine
  - Komunikativnost, leaderske i organizacione sposobnosti, timski duh, kreativnost, inicijativa...
- Najčešće je potrebno da se uskladite sa zahtevima konkursa
  - Istaknite one osobine koje posedujete, a koje najviše odgovaraju konkursu
- Budite obazrivi!
  - Budete spremni da na intervjuu primerima predstavite osobine koje ste naveli
  - Nemojte preterivati

# Ostalo

- Sve ostalo što smatrate bitnim, a niste stavili u druge kategorije
- Vozačka dozvola
- Odslužen vojni rok
- Hobiji i lična interesovanja
  - Može biti posebna sekcija
  - Osvežava CV i prikazuje svestranost neke ličnosti

# Izgled CV-ja (1)

- Biografija mora odavati utisak ozbiljnosti!
- Tekst mora biti uredan, pregledan i čitak
- Najviše tri strane A4 formata
  - Poželjno je da osnovne informacije budu na prvoj strani, a ostale da prikazuju detalje
  - Koristite isključivo belu podlogu (papir)
- Ne mešajte fontove i stilove
  - Koristite standardne fontove – Arial, Times new roman, Tahoma, nikako Comic Sans i slično
  - Veličina fonta 10 ili 12 tačaka
  - Stilove i boje koristite pažljivo



# Izgled CV-ja (2)

- CV mora biti vizuelno privlačan
  - Poželjno je da bude dinamičan za oko posmatrača
  - Obratite pažnju na dužinu i poravnanje reči i rečenica
- Obratite pažnju na strukturu CV-ja
  - Informacije moraju biti pregledno raspoređene
  - Dobro osmišljena struktura CV-ja govori o organizovanosti neke osobe
- Fotografija se može staviti u CV
  - Stavlja se u gornji desni ugao
  - Staviti je samo ako ste sigurni da će proizvesti dobar utisak
  - Potrudite se da izgledate kao poslovna, pouzdana i prijatna osoba
  - Format približno kao za ličnu kartu

# Male tajne CV majstora (1)

- Pišite u trećem licu ili pasivu
  - Ostavlja utisak objektivnosti
- Izbegnite gramatičke i pravopisne greške
  - Ove greške odaju utisak nepažljive, nemarne i nezainteresovane osobe
- Sve informacije moraju biti tačne
  - Pre ili kasnije neistinite informacije bivaju razotkrivene
- Potrudite se da navedete sve bitne informacije
  - Proverite još jednom da li ste naveli sve relevantno što se tiče iskustva, obrazovanja, veština...
  - Redovno ažurirajte vaš CV

# Male tajne CV majstora (2)

- Obratite pažnju na reči koje koristite
  - CV treba da odiše pozitivnom energijom
  - Neke reči zvuče bolje od drugih
    - “Ukloniti” nasuprot “izbaciti”
    - “Preduzimati” nasuprot “izvršavati”
- Koristite termine koje inače koristite
  - Nemojte koristiti kitnjaste reči, naročito ako ne razumete dobro šta one znače
- Ne šalžite uz CV dodatne dokumente koji od vas nisu traženi
  - Dovoljno je da na kraju CV-ja dodate rečenicu:  
“Ostale informacije dostupne na zahtev”

# Male tajne CV majstora (3)

- Koristite preporuke koje imate prilikom pisanje CV-ja
  - Navedite ime i kontakt osobe koja vam je dala preporuku, ne sam tekst preporuke
- Naglasite svoje uspehe
  - Nemojte bežati od svojih uspeha ukoliko su oni rezultat velikog truda i zalaganja
  - Nekada vas baš takve stvari razlikuju od drugih
- Stavite svoje ime u naziv CV-ja ukoliko ga šaljete elektronski
  - To upravo vas može izdvojiti iz mora drugih dokumenata

# Propratno pismo (1)

- Jedini dokument koji je dozvoljeno slati uz biografiju, a da to nije zatraženo
- Individualni pečat koji dajete svojoj biografiji
- Cilj je da uvede poslodavca u vaš C
- Stavite jasno do znanja zašto vašu aplikaciju treba shvatiti ozbiljno
  - zašto želite baš taj određeni posao
- Skrenite pažnju na ključne informacije iz CV-a koje su od interesa za vašu prijavu

# Propratno pismo (2)

- Ima formu poslovnog pisma
  - Mora biti kratko (do 250 reči) sa ne više od 4 pasusa teksta
  - Jasno naslovite ko šalje i kome je namenjeno
  - Lično se obratite poslodavcu u tekstu
- Sadržaj
  - Prvi pasus daje informaciju za koju poziciju se prijavljujete i gde ste čuli za konkurs
  - Drugi pasus naglašava vaše kvalifikacije i veštine za dati posao
  - Treći pasus pokazuje zašto želite baš taj posao
  - Poslednji pasus naglašava da ste voljni da poslodavcu detaljnije objasnite i pokažete svoje kvalitete prilikom intervjua

# Zaključak

- Napravite novi CV za svaku aplikaciju
  - Naglasite vaše relevantne kvalitete
  - Redovno ga ažurirajte
- Neka bude jednostavan
  - Izgled, stil, jezik
- Neka bude jasan
  - Osigurajte da čitalac nema nejasnoća
- Neka bude kratak
  - Idealno dve A4 strane nikako duže od tri
- Neka bude istinit!
  - Iskrenost se ceni

# Dodatni izvori

- Infostud portal,  
<http://poslovi.infostud.com>
- Wikipedia internet enciklopedija,  
<http://en.wikipedia.org/wiki/CV>



# Pitanja?

Jelica Cincović  
jelica@etf.bg.ac.rs