

УПОТРЕБА И ПРАВИЛНО ПОТПОЛНУВАЊЕ НА КРАТКА БИОГРАФИЈА?

Кратка биографија представува документ што ги прикажува вашите вештини и квалификации на ефективен и јасен начин. Вашата биографија можете да ја креирате онлајн со користење на туториали или да симнете образец, примери и инструкции на <http://www.europass.mk/>.

Кратката биографија најчесто се користи при наоѓање на работа, студии, обука, семинар и сл.

Еуропас кратката биографија содржи седум (7) дела. А тоа се следниве:

1. Лични податоци
2. Работа за која аплицирате
3. Работно искуство
4. Образование и обука
5. Лични вештини, кое се состои од: мајчин јазик и други јазици, комуникациски вештини, организациски способности, вештини поврзани со работата, дигитални вештини и други останати вештини
6. Дополнителни информации кои вклучуваат публикации, презентации, проекти, конференции, семинари, признанија и награди, членства, референци)
7. Прилози.

Национален центар за Еуропас во Република Македонија е Националната агенција за европски образовни програми и мобилност.

Пред да почнете: пет основни принципи за добра кратка биографија (КБ)

1. Фокусирајте се на суштинските работи

- Работодавачите вообичаено посветуваат помалку од една минута читање на кратката биографија пред да решат дали да ја отфрлат, или да ја стават во потесниот круг за детално проучување. Ако не успеете да го извршите вистинското влијание, тогаш сте ја испуштиле шансата.
- Ако аплицирате за рекламирано/објавено работно место, секогаш осигурајте се дека целосно го почитуваат процесот на аплицирање. Објавата за работното

место може да назначува: како да се аплицира (КБ, апликациски формулар, онлајн апликација) должината и/или форматот на КБ, дали се бара пропратно писмо, итн.

- Бидете кратки: две А4 страни обично се повеќе од доволно, независно од Вашето образование или искуство. Не надминувајте три страни. Ако имате стекнато некаква универзитетска диплома, тогаш вклучете го вашето средно образование само ако е важно за работното место за кое аплицирате.
- Дали Вашето работно искуство е ограничено? Опишете ги најпрво Вашето образование и обука; нагласете ги волонтерските активности, стажирања или учества во обуки.

2. Бидете кратки и јасни

- Користете кратки реченици. Избегнувајте клишеа. Концентрирајте се на битните аспекти на Вашата обука и работното искуство.
- Дајте конкретни примери. Изразете ги квантитативно Вашите достигнувања.
- Надградувајте ја Вашата кратка биографија како што Вашето искуство се развива и зголемува. Не двоумете се да отстраните стари информации ако тие не даваат некаква вредност за позицијата за која аплицирате.

3. Секогаш адаптирајте ја вашата кратка биографија да одговара на работното место за кое аплицирате

- Истакнете ги Вашите јаки страни во однос на потребите на работодавачот и фокусирајте се на вештините што се совпаѓаат со работата.
- Не вметнувајте работно искуство и обуки што не се поврзани со работното место за кое аплицирате.
- Појаснете ги сите прекини во студирањето или кариерата давајќи примери на некои преносни вештини што сте што сте ги научиле за време на прекилот.
- Пред да ја испратите Вашата кратка биографија на работодавачот, проверете повторно дека таа одговара на бараниот профил.
- Не преувеличувајте ја вештачки Вашата кратка биографија; доколку го сторите тоа, има веројатност дека ќе ве откријат во текот на интервјуто.

4. Обрнете внимание на презентацијата на Вашата кратка биографија

- Презентирајте ги Вашите вештини и способности јасно и логично, така што ќе се нагласат Вашите предности.
- Најрелевантните информации ставете ги на почеток.
- Обрнете внимание на правописот и интерпункциските знаци.
- Отпечатете ја Вашата кратка биографија на бела хартија (освен ако не се бара да се прати електронски).
- Задржете ги предложените фонтови и распоред/формат.

5. По пополнувањето, проверете ја уште еднаш Вашата кратка биографија

- Поправете ги сите правописни грешки, и осигурајте се дека распоредот е јасен и логичен.
- Дајте некој друг да ја препрочита Вашата кратка биографија за да бидете сигурни дека е јасна и лесно разбирлива.
- Не заборавајте да напишете пропратно писмо.