

Adecco

better work, better life



Съвети за писане на автобиография

Успешни съвети за създаване на
печеливша автобиография.

Това е вашата
визитна картичка,
направете я
запомняща се.



Търсенето на работа е сложен процес. И въпреки, че създаването на връзки и ходенето на интервюта са решаващи елементи от процеса, вашата автобиография често е първото свързано с вас нещо, което потенциалният работодател вижда.

Тя е вашата визитна картичка.

Тя е много повече от резюме на вашия професионален опит; убедителната автобиография е средство, с което се рекламирате – тя може да е разликата между това да ви поканят на интервю и това да завършите в купчината с отхвърлени кандидатури.

Като световен лидер в човешките ресурси, в Adecco сме преглеждали милиони автобиографии. Ние знаем с какво една автобиография се откроява от друга.

И въпреки че няма формула за създаване на автобиография, която да ви гарантира получаването на мечтаната работа, има определени неща, които може да направите, за да се открие вашата измежду останалите.

Съвети за писане на автобиография

Представянето е половината битка.

Първо трябва да решите в какъв формат и колко да е дълга вашата автобиография. Много е важно да включите цялата необходима информация и да я подредите по разбираем и лесен за четене начин. Жизненоважно е да проверите текста си за грешки: автобиографии с правописни и граматически грешки са първите отхвърлени. Консултанти и работодатели пресяват стотици автобиографии едновременно. Да накарате вашата да хване окото заради правилните причини, е от огромно значение.

Хронологична срещу функционална

Двата основни стила за писане на автобиография са хронологично и функционално подредена. Всеки от тях има своите предимства, но в края на краищата форматът, върху който ще се спрете, трябва да е базиран върху вашия професионален опит и търсената от вас работа.

• По дати

Хронологично подредените автобиографии са перфектни за всеки с дългогодишен опит в определена сфера и търсещ работа в същата. Този вид включва описание на търсената позиция и хронологически подреден професионален опит, започващ от последната заемана длъжност.

• По основни точки

Функционално подредената автобиография фокусира върху вашите възможности по начин – перфектна е за хора, тепърва започващи професионалната си кариера (например скоро завършили университет) или такива, които сменят професионалното си поприще.



Дължината
на автобиографията
трябва да отговаря
на вашия
професионален опит
и на вида работа,
която търсите.

Съвети за писане на автобиография

Като насочвате вниманието на потенциалния работодател към съответните си качества, вие наблягате предимно на потенциала си, а не толкова на опита. Така функционално подредените автобиографии са страхотна възможност за всеки, който има периоди на трудова незааетост в кариерата си или чийто опит не отговаря на позицията.

Колко дълго е твърде дълго?

Когато става дума колко дълга или кратка трябва да е вашата автобиография, няма конкретен отговор. Дължината трябва да е базирана на опита и работата, която търсите. Това са някои основни насоки, които трябва да спазвате, за да сте сигурни, че вашата автобиография е с подходяща дължина.

• По-малкото е повече

Обикновено всеки, който е нов на пазара за работа или сменя сфери на професионално развитие, трябва да се придържа към автобиография, дълга една страница.

• Малко повече е добре

Хората с поне с десетгодишен опит в сферата, в която търсят позиция или всеки, от когото работата изисква технически или инженерни умения, трябва да се спре на автобиография дълга две страници. Така ще се осигури достатъчно място да се включи подходящата информация в удобен за четене формат.

- **Пишете на воля** Единствените хора, които могат да разпространяват автобиография от три и повече страници са изпълнителни директори, мениджъри от висшето ръководство с дълъг списък от постижения в тяхната сфера или такива от академичната или научната сфера, чиито опит включва брой публикации, лицензи или патенти. Това дава възможност на кандидатите за работа да ги включат в документа в зависимост от изискванията към позицията.

Независимо от стила и дължината на автобиография винаги имайте предвид следните неща:

- **Придържайте се към кратък и ясен текст** Помнете, че автобиографията не е предназначена за автобиографична книга; нейната цел е да ви рекламира за работата, която искате, следователно включете единствено информация, съществена за позицията, за която кандидатствате.
- **Лесното е най-добро.** Стилът и дължината не означават нищо, ако автобиографията се чете трудно, така че спазвайте чист и професионален формат. Служителите обикновено прекарват 15 секунди и по-малко да погледнат една автобиография, така че използвайте последователни точки или удебелен шрифт, за да им привлечете вниманието и да подчертаете ключовите умения и заемани позиции. Избягвайте да пишете в италик, защото често се чете по-трудно.



- **Не погребвайте „водача“**

Със стотиците автобиографии, които трябва да прегледат, наемашите мениджъри прекарват ограничено време за прочитане на всяка от тях. Вие трябва да предадете съобщението веднага и да ги убедите, че вашите умения и опит са това, което те търсят. Уверете се, че ключовата информация или е изброена първа или представена по открояващ я начин.

- **Бъдете честни**

Когато става въпрос за автобиографии, потенциалните работодатели се оглеждат за преувеличени умения или резултати. Грубото преувеличаване на постижения може да е пагубно и да се отрази по време на интервюто или поначало да елиминира шансовете за покана за интервю. Бъдете честни; дори и вашето доукрасяване да остане незабелязано, се обричате на провал като погрешно представяте вас и вашите способности.

Каква е вашата цел?

Видът търсена работа и притежаваният опит трябва да определят дали е необходимо да включите цел. Например хората с дълъг списък от постижения в избраната от тях сфера могат да предпочитат да включат в автобиографията си квалификации и описание на целта си в кариерата, докато други могат да сметнат, че техният съответен професионален опит прави очевидна целта им.

Все пак за хора, които тепърва излизат на пазара на труда или сменят сферата на

Съвети за писане на автобиография

работа, професионалният опит може и да не покаже каква е крайната цел в кариерата. Включването на цел осигурява много добра възможност за привличане на вниманието към позицията, от която се интересувате. Придържайте се към следните правила когато пишете цел:

- **Покажете вашата потенциална стойност**
Уверете се, че изтъквате стойността и ползата, с които ще допринесете за компанията, а не причината защо искате работата. Потенциалните работодатели търсят хора, които ще подсилят организацията, а не собствената си автобиография.
- **Яснотата е изключително важна**
Избягвайте неясни изказвания за професионалната си цел. Вместо това недвусмислено кажете какво търсите. Ако преследвате повече от една цел в кариерата си, създайте различни цели за всяка позиция.
- **Останете фокусирани**
Истината е, че работите с ограничено пространство, така че не го пилейте в писане на дълъг текст. Включете позицията или целта и се придържайте към кратко и просто обяснение. Стигнете до същността без отклонения.
- **Подбирайте думите**
Вашата цел трябва преди всичко да е написана предвид целта на наемащия мениджър. Подбирайте думи и изрази, които ще предадат съобщението, че

Съвети за писане на автобиография



Показвайки, че сте използвали пълноценно времето си, прекарано на друга работа, помага на работодателите да си представят какво можете да направите за тях.

вашиите силни страни и цели съвпадат с това, което се търси. Използвайте например активни глаголи като „допринасям“ и „развивам“ или включете термини от обявата за работа, за да сте сигурни, че се целите в нуждите на наемащия мениджър.

Ключът е в съдържанието

Въпреки че форматът е важен при писането на автобиография, замислена да ви осигури интервю, никакво разкрасяване не може да превърне слабата автобиография в силна. Така че преди да седнете и създадете своя, направете списък на уменията и постиженията си и се уверете, че с всеки елемент включвате и съответстващите подробности.

- **Пропуснете описанието на позицията**

Няма нужда да описвате всяка заемана от вас длъжност. Изброяването на всички ваши задължения е много по-маловажно, отколкото предаването на подробности за вашето представяне на тази позиция.

- **Не забравяйте да добавите контакти за обратна връзка.**

Те обикновено се пишат най-отгоре в автобиографията и включват пощенски адрес, телефон и електронна поща. Вашиите настоящи служебен телефон и електронна поща не са уместни.

- **Представете своите резултати в цифри**

Включвайте суми, където е възможно. Ако сте управлявали голям бюджет или сте подписали сделка, го напишете – работодателите искат да видят какво сте направили и цифрите са страхотен начин да им покажете.

Съвети за писане на автобиография

- **Познавайте числата**

По същия начин при определен брой управлявани от вас хора или развити от вас програми, се фокусирайте върху тази информация. Показвайки, че сте използвали пълноценно времето си прекарано на друга работа, помага на работодателите да си представят какво можете да направите за тях.

- **Включете опит „извън работата“**

Не забравяйте да изтъкнете всякакви умения, образование, обществено полезна/ доброволческа работа и допълнителни обучения, имащи връзка със сферата ви на работа или такива, които потенциалният работодател може да сметне за предимство. Включете и всички забележителни професионални награди, признания или постижения, които сте спечелили.

- **В професионализма е ключът**

Включването на снимки и хобита, които не са свързани с работата или лична информация не е необходимо.

Подбирайте думите си

Използвайте езика за ваше предимство, като вземете предвид кои думи да включите в автобиографията си.

- **Силни думи**

Важно е да използвате думи, които предават вашата способност да работите с хора, да бъдете проактивни и да завършвате задачата навреме и с успех, независимо от обстоятелствата. Не забравяйте да използвате изрази като

„работа в екип“, „гъвкавост“, „внимателен към детайлите“, „мотивиран“ – те представят ключови умения, търсени от работодателите.

- **Слаби думи**

Всички думи, които ви отдалечават от възможността да представите талантите и уменията си трябва да се избягват. Съкращенията и акронимите могат да объркат потенциалния работодател, който не е запознат с термините. Личните местоимения също не са необходими – не пилейте пространство с думи като „аз“, „мен“, „мой“.

- **Не на негативите**

Избягвайте да правите негативни изказвания за предишния си опит. Ако има чувствителна тема, която трябва да споделите, като например освобождаване от предишна длъжност, я оставете за интервюто. Негативните думи могат да привлекат вниманието на потенциалния работодател и да ви попречат да достигнете следващата фаза.

- **Обратно към основното**

Най-важното – уверете се, че автобиографията ви е добре написана. Правописни и граматически грешки са недопустими – те са червен флаг, който предупреждава потенциалните работодатели за възможността да не сте толкова внимателен към детайлите, колкото твърдите. Убедителната, професионална автобиография показва, че сте способни да вършите първокласна работа за тях.



Получавате само
един шанс
да направите
първо впечатление;
направете
го значимо

Съвети за писане на автобиография

Получавате само един шанс да направите първо впечатление; направете го значимо
Целта на изключителната автобиография е да примамите бъдещ работодател да ви се обади за интервю. Целта на изключителното мотивационно писмо е да убеди този работодател да прочете автобиографията ви.

- **Познавайте аудиторията си**

Винаги имайте предвид към кого се обръщате, когато пишете своето мотивационно писмо. Създайте го така, че да е специфично за позицията и компанията.

- **Напишете го просто**

Мотивационното писмо не бива да е по-дълго от една страница и трябва да предава вашия интерес към работата, изтъквайки основните ви квалификации. Сложете в последователни точки два - три ключови факта от автобиографията си, които желаете да изтъкнете.

- **Започнете силно**

Уверете се, че имате силно начало. Имате на разположение само изречение или две да приковете вниманието на читателя, така че използвайте добре въведението.

- **Поемете контрол**

Уведомете работодателите, че ще се свържете с тях след определено време. Включете данни за контакт в случай, че те искат да се свържат с вас по-рано.

- **Не е лично; бизнес е**

Винаги спазвайте подходящия бизнес етикет. Придържайте се към стандартния формат за писма; използвайте подходящата граматика, проверете правописа си и не забравяйте да подпишете писмото.

Имайте последната дума; не разваляйте впечатлението заради слабия край

След като вече сте изпратили автобиографията си, е примамливо да седнете и да чакате отговор, но следващите стъпки са важна част от търсенето на работа.

- **Изчакайте седмица**

Много консултанти се съгласни, че изчакването със седмица преди да се предприемат стъпки след изпращането на автобиография, е най-добрият вариант. Така е най-вероятно тя да е попаднала в ръцете на правилния човек.

- **Опитайте с мейл**

Кратък мейл е много добър начин да постъпите след изпращането на автобиография.

- В заглавието напишете имената си и позицията, за която кандидатствате.
- Напишете професионално съобщение, което отново кратко да заявява интереса ви към работата и вашите квалификации.
- Отново прикачете автобиографията си.
- Внимателно редактирайте мейла си.

Съвети за писане на автобиография

• **Обадете се**

Ако използвате услугите на консултант и решите да последвате изпращането на автобиографията с обаждане, най-важното нещо е да репетирате! Последното, от което имате нужда, е да звучите непрофесионално! Планивайте какво ще кажете, дори го напишете, преди да се обадите.

- Винаги се свързвайте с вашия консултант, не с наемащия мениджър. Повечето наемащи мениджъри не искат хората да им се обаждат директно; това е една от причините да потърсят услугите на консултант.

- След като сте се свързали по телефона, се представете със същите имена както в автобиографията ви - без кратки имена. Споменете, че скоро сте изпратили автобиография и позицията, която ви интересува. Попитайте дали са получили автобиографията ви и дали все още набират кандидати за позицията.

- Ако се включи гласова поща, опитайте отново. Винаги е по-добре да говорите с човек, отколкото да оставите съобщение.

- Помнете, че няма нужда да се обадите постоянно. Придържайте се към минимума и към кратки и приятни разговори.



Подходящите стъпки след изпращането на автобиография са изключително важна част в търсенето на работа.

The Adecco logo consists of the word "Adecco" in white, lowercase letters, set against a solid red rectangular background.

better work, better life

Централен офис София

Бизнес Парк София, Сграда 8, етаж 3,
Младост 4, София
Телефон +359 2 489 83 07
Факс +359 2 489 81 90

Клон София

ул.Борис Стефанов 2
Студентски град, София
Телефон +359 2 489 83 26
Факс +359 2 968 61 04

Клон Варна

ул. Русе 15,
Варна 9000
Телефон +359 52 68 74 20
Факс +359 52 60 99 76
adeccobulgaria.com

Adecco по света

Adecco S.A. е сред Fortune 500 компании в света и световен лидер в решенията за работна сила. Всеки ден Adecco свързва над 700,000 сътрудници с бизнес клиенти чрез своята мрежа от над 33,000 служители и 6,600 офиси в над 70 страни и територии по света. Регистрирана в Швейцария и управлявана от мултинационален екип с познания за тенденциите в световния пазар, Adecco осигурява на клиенти и партньори изключителна база от гъвкав персонал и програми за развитие на кариери

Adecco в България

Adecco е лидер в решенията за работна сила с изчерпателен избор на услуги, които включват подбор на временен и почасов персонал, постоянен персонал, аутплейсмънт и кариерни услуги, обучение и консултиране.

Adecco обслужва следните бизнес сфери в България и по света:

- Администрация
- Инженерство и технологии
- Човешки ресурси
- Информационни технологии
- Управление
- Промисленост
- Финанси
- Право
- Медицина и Наука

За повече информация за Adecco България моля свържете се с нас днес.