



europass

Europass življenjepis



Naredi
naslednji
korak

Kako napisati dober življenjepis

**Dobro izdelan življenjepis je eden
ključnih elementov uspešnega
iskanja zaposlitve.**

Vaš življenjepis potencialnim delodajalcem ponuja prvi vtis o vašem znanju, veščinah, izobrazbi, delovnih izkušnjah in dosežkih. Bistveno je, da se predstavite v najboljši možni luči. Pomembno je tudi, da vsebina vašega življenjepisa hitro in enostavno izstopa v množici podobnih prijav ter jasno pokaže, da izpolnujete ključne kriterije, navedene v oglasu za delo.

Europass je standardiziran format življenjepisa, ki je priznan in široko uporabljen po vsej Evropi. Jasno in jedrnatost predstavlja vaše veščine in kvalifikacije, kar delodajalcem olajša razumevanje vaših prednosti in izkušenj. Z registracijo na portalu Europass lahko dostopate do orodij za ustvarjanje življenjepisa in raziskujete številne dodatne funkcije. Nacionalni center Europass ponuja tudi koristne nasvete in informacije za ustvarjanje vašega življenjepisa in drugih Europass dokumentov.

Ne glede na to, ali izberete Europass ali drug format življenjepisa, je osnovni "recept" za njegovo izdelavo vedno enak.



1. Osebni podatki

Začnite z navedbo svojih osebnih podatkov: vaše polno ime, naslov in kontaktni podatki. Če imate profesionalne profile na družbenih omrežjih, jih prav tako vključite. Bodite pozorni, da se izognete tipkarskim napakam ali pravopisnim napakam v celotnem življenjepis, še posebej v tem delu.



2. Osebni profil

Napišite privlačen osebni profil, kratek odstavek, dolg približno 100 besed, ki pojasnjuje, zakaj ste idealen kandidat za to delovno mesto. Osredotočite se na to, kaj vas loči od drugih kandidatov, in poudarite lastnosti, ki so najbolj pomembne za delo. Na primer, če vloga vključuje delo z ljudmi, izpostavite svoje ustrezne veščine in lastnosti, kot so pogajanja, uspešno sodelovanje z zahtevnimi strankami, predstavitvene veščine, reševanje konfliktov ali empatija.





3. Delovne izkušnje

Navedite svoje delovne izkušnje v obratnem kronološkem vrstnem redu, začnite z vašo najnovejšo vlogo. Za vsako delovno mesto vključite ime delodajalca, obdobje zaposlitve, naziv delovnega mesta in kratek opis vaših odgovornosti. Pri opisovanju svojega dela pojdite dlje od naštevanja nalog in dolžnosti, osredotočite se na dosežke in prispevke, ki ste jih naredili v vsaki vlogi.

Poskrbite, da bo vaš življenjepis prilagojen specifičnemu delovnemu mestu, za katerega se prijavljate. Izpostavite izkušnje in veščine, ki se ujemajo s kriteriji v oglasu za delo, ter izpustite vse informacije, ki niso relevantne. Tako bo vaš življenjepis jedrnat, osredotočen in edinstveno prilagojen vlogi.



4. Izobraževanje in usposabljanje

Navedite svojo izobrazbo in usposabljanje v obratnem kronološkem vrstnem redu, začnite z najnovejšimi izkušnjami. Vključite datume študija, ime institucije, naziv pridobljene kvalifikacije in vse relevantne podrobnosti o vaši izobrazbi.

Če ste nedavni diplomant brez pomembnih delovnih izkušenj, lahko temu delu daste prednost pred delovnimi izkušnjami.



5. Spretnosti

Skozi vašo izobrazbo in delovne izkušnje ste verjetno razvili različne veščine, kot so medosebne, organizacijske, digitalne ali jezikovne veščine. Morda ste delali v ekipah, reševali specifične izzive, reševali probleme ali pridobili izkušnje pri izpolnjevanju rokov, pozornosti do podrobnosti ali delovanju v mednarodnem okolju. Veliko vaših "mehkih veščin" se lahko učinkovito uporablja v širokem spektru delovnih okolij, zato jih obvezno izpostavite potencialnemu delodajalcu.

Namesto da zgolj naštevate svoje veščine, pojasnite, kako in kje ste jih razvili. To pomaga delodajalcem videti praktično uporabo vaših sposobnosti.



6. Postavitev in oblikovanje

Vaš življenjepis naj bo jedrnat, dobro organiziran in ne daljši od dveh strani. Uporabite enoten slog pisave skozi celoten življenjepis ter uporabite krepko besedilo in večje velikosti pisave za razlikovanje naslovov in podnaslovov. Na koncu temeljito preglejte življenjepis, da ujamete morebitne napake. Prav tako je dobra ideja, da ga pregleda še nekdo drug, da pridobi svežo perspektivo.

Vložite čas in trud v izdelavo svojega življenjepisa, saj je to eden ključnih korakov pri iskanju nove zaposlitve. Seveda pa vsak življenjepis prilagodite specifičnemu oglasu za delo, na katerega se prijavljate.



www.europass.si

Ali ste vedeli, da delodajalci v povprečju porabijo le približno šest sekund za pregled življenjepisa? Poskrbite, da bo vaš izstopal!



europass



Sofinancira
Evropska unija



CPI
CENTER RS ZA
POKLIČNO
IZOBRAŽEVANJE



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

www.europass.si

www.europass.eu

Ta letak je bil pripravljen s finančno podporo Evropske komisije. Za informacije in stališča, predstavljena v tem letaku, so v celoti odgovorni njegovi avtorji; Evropska komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje. Ta letak sta pripravila in objavila hrvaška nacionalna centra Europass in Euroguidance, ustanovljena v okviru Agencije za mobilnost in programe EU, Zagreb, 2025. Slovensko prilagoditev je pripravil Nacionalni Europass center v Sloveniji.

Ljubljana, 2026