

Javna ustanova Gimnazija „Ismet Mujezinović“ Tuzla

KAKO NAPISATI

[Interna skripta]

Mustafa Bačinović * Lejla Dervišević * Ramajana Zahirović

2012/2013.

PREDGOVOR

Svi se mi ponekad, a naročito gimnazijalci, susrećemo sa problemom forme komuniciranja u administrativnom i poslovnom svijetu, ili sa problemom načina i metodologije prezentiranja onoga što smo naučili. Svakodnevno stičemo nova znanja, ponešto od svega već praktično primjenjujemo, ali se ipak često dešava da ne znamo napisati najobičniju molbu, da smo zbunjeni kada treba napisati esej ili seminarski rad. Muke nam zadaje čak i pisanje sopstvene biografije. Kako? Odakle početi? Kojim redoslijedom? Koju veličinu slova izabrati, šta je istaknuto, kako citirati? Pred nama je novi, nepoznati zadatak za koji smo kroz cijelo naše školovanje bili tako malo pripremani. Tada smo obično prinuđeni gubiti vrijeme snalazeći se na raznorazne načine, zatrpani viškom informacija i usmenih savjeta, a sve nas to čini još nesigurnijim.

Zbog svega navedenog, kako biste što manje lutali internetskim bespućima, kako ne biste gubili vrijeme pitajući one za koje smatrate da znaju odgovore na vaša pitanja, pred vama je, dragi gimnazijalci, interna, školska skripta koja će vas uputiti u nekoliko najjednostavnijih načina pisanja različitih formulara, a poslužiti će vam i kada pišete CV, motivacijsko pismo i, ono što je sada svima vama sigurno najvažnije, reći će vam kako da napišete maturalni rad. Skripta sadrži i nekoliko aktivnih stranica koje možete preuzeti i upotrijebiti, a predstavljaju zapravo jedinstven obrazac za npr. pisanje molbe ili naslovnice maturalnog rada. Ovaj rad je u potpunosti prilagođen vama i vašim potrebama, a možete se njim služiti i kasnije, kada postanete studenti ili poslovni ljudi.

Autori

SADRŽAJ

1. IZRADA SEMINARSKOG ILI MATURSKOG RADA	5
1.1. Sadržaj seminarskog/maturskog rada	5
2. FORMA SEMINARSKOG/MATURSKOG RADA	8
2.1. Citiranje literature	9
<i>2..1.1 Harvardski sistem citiranja</i>	9
<i>2.1.2.. Citiranje imena jednog ili više autora u tekstu</i>	10
<i>2..1.3. Citiranje u poglavlju "Literatura"</i>	11
3. PREZENTACIJA RADA	14
4. ESEJ	18
4.1. Esej – pojam, sadržaj	18
4.2. Način oblikovanja sadržaja	18
<i>4.2.1. Zajednička tema</i>	19
<i>4.2.2. Autorsko MI</i>	19
<i>4.2.3. Vezivna sredstva – konektori</i>	19
<i>4.2.4. Lančana veza</i>	19
<i>4.2.5. Paralelna veza</i>	19
<i>4.2.6. Uzročno-posljedična veza rečenica</i>	20

4.2.7. <i>Retorička pitanja</i>	20
4.2.8. <i>Rečenični modifikatori</i>	20
5. POSLOVNA KOMUNIKACIJA	21
5.1. Uobičajeni tip molbe	21
5.2. Molba uz životopis (motivacijsko pismo)	22
5.3. Pisanje poslovnog e-maila	23
6. ŽIVOTOPIS	25
6.1 Savjeti za pisanje životopisa	26
6.1.1. <i>Naslov životopisa</i>	27
6.1.2. <i>Lični podaci</i>	27
6.1.3. <i>Lični profil (Sažetak)</i>	28
6.1.4. <i>Volontiranje, Poslovi, Praksa</i>	28
6.1.5. <i>Obrazovanje</i>	29
6.1.6. <i>Strani jezici</i>	30
6.1.7. <i>Kompjuterske vještine</i>	30
6.1.8. <i>Preporuke</i>	30
6.2 Vodič za pisanje životopisa za stipendije	31
7. LITERATURA	33
8. PRILOZI	35

1

IZRADA SEMINARSKOG ILI MATURSKOG RADA

1.1. Sadržaj seminarskog/maturskog rada

Ako smo tek stekli znanje, ne možemo smatrati da smo postigli cilj. Znanje zaista posjedujemo onda kada se njime koristimo, kada ga primjenjujemo, dajemo drugima i unapređujemo. Zadatak seminarskog ili maturskog rada je da se rezultati istraživanja predoče svima koji su zainteresirani. Tema rada može biti praktična ili teoretska. Cilj rada je da se razvija sposobnost za nezavisno istraživanje u nekoj oblasti, korištenjem savremene literature i savremenih informatičkih sistema.

Posebno je važno savladati pravila akademskog pisanja i izlaganja problematike. Citiranje u prvom redu služi tome da se čitatelja upozna s izvorima kojima se autor služio pri sastavljanju svoga rada te da im se na brz i pouzdan način omogući pronalaženje citiranog mjesta. Seminarski rad obično se piše po sljedećem planu:

Naslov

Predgovor

Sažetak

Summary

Sadržaj

- 1. Uvod*
- 2. Materijal i metode*
- 3. Rezultati*
- 4. Rasprava-Diskusija*
- 5. Zaključak*
- 6. Popis literature*

Naslov rada treba biti kratak, jasan i informativan da sa što manje riječi opiše sadržaj rada (da se vidi šta, gdje i kada se istraživalo). U naslovu se ne koriste kratice. Preporučuje se da naslov ne bude duži od 10-12 riječi (do 100 slovnih mjesta).

Predgovor se piše na odvojenom listu papira. U ovom dijelu autor bi trebao zahvaliti za svaku znatniju pomoć. Posebno treba zahvaliti npr. ustanovama u kojima je vršeno istraživanje. Zahvaliti treba svojoj porodici, profesorima i kolegama koji su nam pomogli u realizaciji rada, od prikupljanja podataka na terenu, statističke i kompjuterske obrade podataka, sve do konačnog oblikovanja teksta.

Sažetak je potrebno prevesti na engleski jezik i ne treba biti dugačak, ne više od jedne stranice kucanog teksta (A₄ formata). U njemu se iznose sažetak teme o kojoj se piše, što autor time želi postići, koja su pitanja koja u tekstu postavlja i odgovori do kojih je došao. U sažetku se najkonkretnije sumiraju rezultati istraživanja. Autor uvijek mora pisati o sebi u prvom licu množine (tzv. autorsko MI). U ovom dijelu seminarskog rada se ne citira literatura.

- **Uvod** kojeg započinjete uvučenim redom tzv. zupčasta forma pisanja (tipka TAB) ili tzv. blok forma koja podrazumjeva poravnanje sa obje strane, a novi pasus započinjete razmakom između redova, potrebno je opisati: o čemu pišete, istaći problem i značaj istraživanja. Cilj(evi) istraživanja mogu se izdvojiti i kao poseban naslov, ali može se napisati i u okviru poglavlja "Uvod". U ovom dijelu seminarskog rada potrebno je citirati literaturu (knjiga, časopis, razni autori, internet, audio-vizuelna građa, novinski članak, intervju, enciklopedijski izvori i dr).
- **Materijal i metode** su odjeljak u kome autor precizno opisuje kako ste to napravili, koje ste metode i tehnike koristili (terensko istraživanje, eksperimentalne metode, upitnici, statistička obrada podataka, kao i materijal koji je koristio) tako da i drugi mogu ponoviti opisane pokuse. Općenito, osvrnuti se na specifičnu pojavu koju istražujete.

- **Rezultati** trebaju biti opisani razumljivo i pregledno, a obično su prezentirani grafički, tabelarno, fotografijama, crtežima i slično.
- **Rasprava-Diskusija** je odjeljak u kome autor ističe značenje dobivenih rezultata, upoređuje ih s referentnom literaturom ostalih autora i razmatra koliko su u skladu s hipotezom ili odstupaju od nje.
- **Zaključak** se daje u sažetoj formi na kraju rada. Treba kratko i jasno navesti zaključke koji su doneseni na osnovu provedenog istraživanja.
- **Popis literature** je zadnje poglavlje u kome se navode svi spomenuti radovi, sadrži popis bibliografskih jedinica abecednim redom autora. Treba razlikovati bibliografiju od literature. Bibliografija predstavlja popis svih citiranih i necitiranih referenci upotrebljenih za pisanje rada. Literatura sadrži spisak referenci koje su citirane u tekstu.

Pojedina poglavlja mogu biti i izostavljena, ali mogu biti neka nova za koja smatrate da su najprikladnija s obzirom na Vašu temu istraživanja. Na kraju rada ostaje poglavlje **Prilozi**, ako ih imate, u koje mogu da se prilože tabele, grafici, karte fotografije i sl, a koje iz određenih razloga niste stavili u sam rad. Svakako treba objediniti sve dijelove rada u jednu logički povezanu cjelinu. U poglavlju **Prilozi** možete preuzeti aktivnu prvu i zadnju stranicu seminarškog ili matorskog rada i upisati temu Vašeg rada, ime i prezime, ime i prezime mentora i godinu izdanja.

FORMA SEMINARSKOG/MATURSKOG RADA

2

Seminarski rad predaje se u elektronskoj formi i spiralno uvezan. Koristite tip slova **Times New Roman**, veličinu slova (**font 12**), a naslove poglavlja treba napisati fontom 14. **Prored 1.5** ili dupli, poravnato (justify), stranice numerisane. **Margine** u radu bi trebale biti 3,5 cm lijeva obavezno zbog uvezivanja rada, a ostale 2,5 (2) cm. U radu se ne numerišu prva stranica poglavlja "Uvod", kao i prilozi, ali se računaju u ukupan broj stranica. Rad se štampa jednostrano.

Preporučuje se da tabele imaju isti prored kao i pisani tekst, naslove tabela pišemo iznad tabela. Naslove fotografija, grafikona, crteža i slično (predstavljaju se kao slika) pišu se obavezno ispod slike. Bilo što preuzeto iz nekog izvora treba referencirati kao takvo. Preporučena dimenzija tabela i slika trebala bi biti **12 x 9cm**, a ovisno o konkretnom slučaju mogu biti i nešto drugačijih dimenzija. Treba izbjegavati istovremeno prezentaciju rezultata grafički i tabelarno, odlučite šta je efektivnije i šta bolje opisuje vaš rad. Na kraju u poglavlju prilozi potrebno je priložiti popis priloga označenih rednim brojem pojavljivanja u tekstu, ako je kao takve autor naveo u tekstu. Primjeri kako bi trebalo obilježiti i nasloviti tj. citirati tabelu, dijagram ili sliku možete vidjeti u poglavlju prilozi (*tab. 1 i sl. 1*). Tabele se obično koriste za prezentiranje detaljnih i tačnih vrijednosti, dijagram sa linijama (Line charts) ili stupcima za ilustraciju npr. vremenskih trendova, pita dijagram (Pie charts) za učestalost ili distribuciju, dijagram sa stupcima (histogram-Bar charts) za kompariranje podataka i dijagram toka (Flow charts) za prikazivanje procesa ili procedura.

Naslove prvog reda (npr. 2. Forma seminarskog/maturskog rada, 7. Literatura i sl) pisati uvijek na novoj stranici. Ispod naslova ostaviti tri prazna mjesta pa tek onda nastaviti sa pisanjem. **Naslov drugog reda** (npr. 2.2. Citiranje literature) postaviti tako da su iznad naslova tri prazna mjesta a ispod dva prazna mjesta. **Naslove trećeg reda** (npr. 2.1.1.

Harvardski sistem citiranja) pisati tako da iznad naslova ostane jedno prazno mjesto, a tekst možete pisati u produžetku.

2.1. Citiranje literature

Stilovi pisanja i citiranja literature u svijetu su dosta različiti. Postoji više prihvaćenih sistema od kojih svaki ima svoje prednosti i mane. Svi stilovi su ispravni, ali osnovni zahtjev prilikom korištenja bilo kog od navedenih stilova pisanja jeste da citat mora biti precizan. Najviše korišteni stilovi su: *American Psychological Association* (**APA**; stil namijenjen autorima radova iz područja društvenih nauka npr.: komunikologije, psihologije, sociologije, ekonomije, politologije i poslovanja.), *Modern Language Association* (**MLA**; stil namijenjen radovima iz oblasti humanističkih nauka tj. radovima čija je tematika prvenstveno jezik i književnost), **Čikaški** stil (pokriva sva područja naučne djelatnosti), **Oxfordski** stil (obuhvata područje književnosti, historije i umjetnosti), **Vancouverski** stil (upućuje autore s područja medicine), **Harvardski** stil (obuhvata stil prirodnih, tehničkih i društvenih nauka), **Turabian** i drugi stilovi.

U ovom priručniku bit će opisan Harvardski sistem. Zbog svoje jednostavnosti najprikladniji je učenicima. Važno je istaći da se u tekstualnom dijelu rada jasno odvoje citati drugih autora ili izvora od dijela koje je napisao sam autor, bez obzira koji način citiranja koristili. Zajedničko svim stilovima je navođenje tačnih podataka i jednoobraznost.

2.1.1. Harvardski sistem citiranja pozivnih bilješki nema fusnota, povezuje bibliografske bilješke i njihov popis u literaturi, označava se još i kao abecedni način citiranja. Ovakav način citiranja prvi put koristi direktor Harvardskog zoološkog laboratorija Edward Laurens Mark (1847–1946.) u svome radu „Embriogeneza vrtnog puža“¹ na stranici 194. Metoda

¹ („The embryogenesis of the garden slug“ navedeno u Frelih R, 2001)

pozivnih bilješki nikada nije postala službeno vezana uz taj fakultet, mada kasnije ta se metoda vezala uz njega i nazvana je prema Harvardu. Do danas je od metode nastao stil koji je najčešće korišten u svijetu.

2.1.2. Citiranje imena jednog ili više autora u tekstu. Harvardski način citiranja u tekstualnom dijelu rada podrazumijeva navođenje *prezimana i godine izdavanja publikacije*. Ukoliko je prvi bibliografski element semantički uklopljen u tekst, tada se u zagradama bilježi samo godina izdavanja djela, a može se navesti i broj stranice sa koje je preuzeta referenca. Kada se ime autora ne navodi direktno kao dio teksta, tada na kraju rečenice u zagradama navodi prezime autora i godina objave djela. Citirati autora u tekstualnom dijelu dozvoljeno je u poglavlju "Uvod" i "Rasprava-Diskusija", a također i u poglavlju "Materijal i metode". Ukoliko je više autora date reference u tekstualnom dijelu rada, ispisuje se prezime samo prvog autora i dodaje kratica *et al*; ili *sur*, a u poglavlju literatura ispisujemo prezime i inicijale svih autora datog djela. Ponekad autor ima dva djela objavljena u istoj godini, jedno se označi sa (npr.: Wright, 1931a; Wright, 1931b). Ako autor nekog rada nije poznat, koristi se skraćenica Anon (skr. od Anonimus), ili ako nije poznata godina koristi se skraćenica n.d. (skr. od no date). Ako iz bilo kog razloga niste mogli pročitati originalan rad, već ste u radu nekog drugog autora pronašli datu referencu (tzv. sekundarni izvor), i kao takvog ga treba navesti.

Primjeri citiranja:

Dokazom da je proces oplodnje posljedica fuzije jedara spermatozoida i jajne ćelije, Hertvig (1875) je postavio teoriju da se nosioci nasljeđa nalaze u jedru.

Određeni stepen biološke različitosti može se redovno zapaziti čak i kod jednojajnih blizanaca (Hadžiselimović, 2005).

Populacije koje potiču iz velikih urbanih sredina su mnogo heterogenije... (Cavalli-Sforza et al, 1994).

Bujnost ili luksoriranje F_1 generacije pri ukrštanjima između genetički divergentnih roditeljskih gameta američki genetičar (Shull, 1911 navedeno u Borojević, 1971) je nazvao hibridnom snagom ili heterozisom.

2.1.3. Citiranje u poglavlju "Literatura", bibliografske jedinice navode se abecednim redom prema prezimenu prvog autora pri čemu reference nije potrebno numerisati. U popisu literatura reference se odvajaju jednim praznim mjestom. Ako citiramo poglavlje iz knjige, onda važi isto pravilo: samo se iza godine izdavanja knjige navede naslov poglavlja iz koga smo uzeli referencu, ime i prezime urednika (skr. ed/s) ako ima, naslov knjige, mjesto izdavanja, ime izdavačke kuće i broj stranice sa koje je autor citiran.

- **Knjige:** potrebno je da se reference iz knjiga pišu u kurzivu (*italic*), da bi se razlikovale od referenci iz časopisa.

Primjeri citiranja:

Hadžiselimović R (1988) *Uvod u teoriju antropogeneze*. Svjetlost: Sarajevo.

Borojević S, Borojević K (1971) *Uzgoj u srodstvu i heterozis*. Novi Sad: Budućnost, str. 367 – 398.

Škrijelj R, Sofradžija A i Maslić E (2001) *Biologija: udžbenik za 4. razred gimnazije*. IP "Svjetlost"d.d.: Sarajevo.

Marjanović D, Primorac D (2009) Osnovni modeli i faze procesa DNK analize. *Molekularna forenzička genetika*. Sarajevo: Ingeb, 86-136.

- **Elektronske knjige:** zbog jednostavne distribucije jeftinijeg izdanja sve više se koriste knjige koje su objavljene na internetu, CD ili DVD mediju potrebno je navesti sljedeće podatke:

Primjeri citiranja:

Prezime i inicijali imena autora (ili više autora), (Godina izdanja), *Naslov knjige*, [CD ili DVD], Izdanje (samo u slučaju da se ne radi o prvom izdanju), Mjesto izdavanja e – knjige: Izdavač.

Prezime i inicijali imena autora (ili više autora), (Godina izdanja), *Naslov knjige*, [e - book], Izdanje (samo u slučaju da se ne radi o prvom izdanju), Mjesto izdavanja e – knjige: Izdavač, pristupljeno preko Naziv baze podataka, <URL za tu e – knjigu>, [datum pristupa].

Gore A (2013) *The Future* [e - book], pristupljeno preko Ebury Publishing, <http://www.ebooks.com/879888/the-future/gore-al/> [19.02.2013].

- **Članak objavljen u časopisu:**

Primjeri citiranja:

Prebeg Ž, Jureša V i Kujundžić M (1995) Secular growth changes in Zagreb schoolchildren over four decades, 1951-91. *Annals of Human Biology*, **22** (2): 99-110.

- **Citiranje diplomskog rada, magistarskog i disertacije:**

Primjeri citiranja:

Ahmić A (2003) Genetička distanca među lokalnim ljudskim populacijama sjeveroistočne Bosne. Magistarski rad. Prirodno-matematički fakultet, Univerzitet u Sarajevu: 14-57.

- **Citiranje WEB izvora:** Preporuka je da sačuvate cijelu stranicu. Ovi izvori često su nepouzđani i najčešće nedostaju neki podaci o autorstvu, datumu i sl.

Primjeri citiranja:

Autor, Inicijal(i)., (Godina objave), Naslov dokumenta ili stranice. [medij], <raspoloživo na: URL sadržaja>, [datum pristupa sadržaju].

Milić N (n.d.) Citiranje literature u naučnom radu. Dostupno na:
<<http://bs.scribd.com/doc/44236077/Citiranje-literature-u-naucnom-radu>> [21.12.2013.]

- **Intervju:** u novinama, televiziji ili radiju.

Primjeri citiranja:

Prezime, inicijal(i) osobe koja daje intervju. (godina izdavanja/objave). Intervju. Naslov intervju: podnaslov. U: *Naslov novina*, datum, str. početna-završna.

Prezime, inicijal(i) osobe koja daje intervju. (Godina u kojoj je objavljen intervju). Intervju. Naslov intervju: podnaslov. U: *Naziv emisije u kojoj je emitiran intervju*. Vrsta medija, naziv medijske postaje. Datum objavljivanja intervju.

PREZENTACIJA RADA

3

Na kraju evo nekoliko korisnih savjeta prilikom prezentacije vašeg rada. Prezentovati znači javno, svrsishodno i vremenski ograničeno informisati auditorij o datoj temi. Sredstva koja se najčešće koriste su: tabla i kreda/flomaster, Flipchard tabla, grafoskop, projektor i pokazivač (laserski ili drveni štap i sl.). Tablu i kredu/flomaster (u različitim bojama) najčešće koristiti kao pomoćno sredstvo na kome dodatno pojašnjavate npr. multimedijalnu prezentaciju. Takođe može se koristiti i grafoskop s grafo-folijama koje treba na vrijeme poredati po redosljedu (da se ne gubi vrijeme na pronalaženje odgovarajućih folija). Multimedijalna prezentacija (računar-projektor) omogućava prikazivanje teksta, animacija, zvuka i grafike (sheme, dijagrami, fotografije i sl.).

U okviru jednog slajda (PowerPoint) ili grafo-folije preporučuje se korištenje pravila (6-6-6) koje glasi:

- ne više od šest riječi u jednoj alineji;
- ne više od šest alineja po jednom slajdu/ grafo-foliji;
- ne više od šest tekstualnih linija po slajdu/ grafo-foliji.

Poželjno je koristiti slova (Arial, Tahoma ili Verdana), fonta (24 do 32) jer ih je lako čitati na ekranu. Prezentacija će svakako biti profesionalnija i lakša za praćenje ako se pridržavate ovih pravila. Izbjegavaj previše riječi po jednom slajdu/grafu-foliji, radije koristi više slajdova. Koristi jednostavne pozadine. Svakako i pozadina prezentacije i slova trebaju biti u kontrastu (tamna slova na svijetloj pozadini i obrnuto). Obrati pažnju na crvene i zelene nijanse (Daltonizam!). Pokretanje multimedijalne prezentacije trebalo bi biti spontano, tj. sami da pratite svoj tempo i mijenjate slajdove, nikako automatsko pokretanje (koje se inače koristi tamo gdje nije potreban narator).

Dužina prezentacije ovisi od samog sadržaja i teme vašeg rada. Preporučuje se da koristite 5-7 slajdova/grafo-folija za 15-minutnu prezentaciju (što je sasvim dovoljno za prezentovanje seminarskog/maturskog rada), u iznimnim situacijama broj slajdova/grafo-folija može biti i veći.

Važno je istaći kako sadržaj rada izložiti, u tu svrhu evo nekoliko preporuka:

- predstavite sebe na upečatljiv način;
- govorite sa samopouzdanjem jasno i glasno, pazi na dikciju;
- naglasi pojedina mjesta, iznenadi publiku informacijama;
- redovno ponavljajte ključne riječi duhovito ili možda na neobičan način;
- ograniči svoje šetkanje, ali i nepomično stajanje svakako nije poželjno;
- pronađi pogledom pažljive slušatelje i prati njihove reakcije;
- kraj prezentacije završi ponavljajući donesene zaključke.

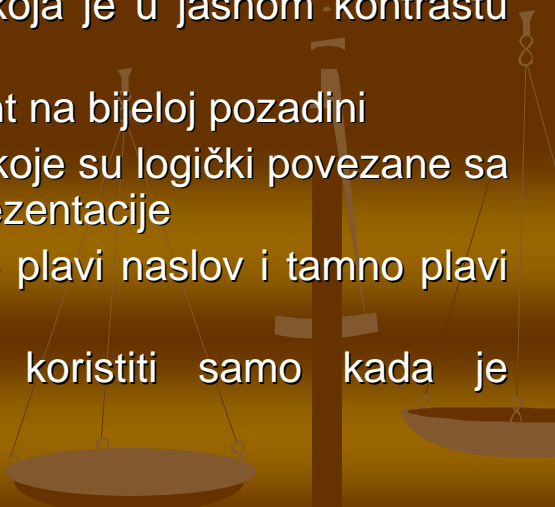
Strukturu i primjer početnog, dobrog i lošeg slajda ili grafo-folije možete vidjeti u nizu slika od 3.1 - 3.5.



Slika 3.1. Struktura i primjer početnog slajda ili grafo-folije

Boja fonta i kontrast pozadine

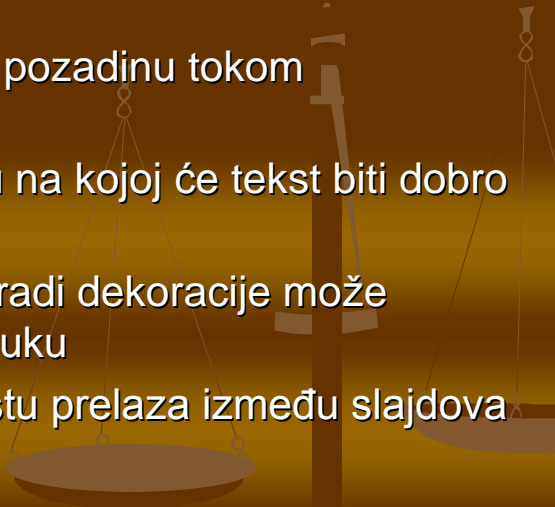
- Koristiti boju koja je u jasnom kontrastu sa pozadinom
 - npr.: crni font na bijeloj pozadini
- Koristite boje koje su logički povezane sa strukturom prezentacije
 - npr.: svijetlo plavi naslov i tamno plavi tekst
- Velika slova koristiti samo kada je neophodno



Slika 3.2. Struktura i primjer dobrog slajda ili grafo-folije

Dizajn slajda i animacija

- Nemoj mijenjati pozadinu tokom prezentacije
- Koristi pozadinu na kojoj će tekst biti dobro čitljiv
- Stavljanje slika radi dekoracije može poslati krivu poruku
- Koristi jednu vrstu prelaza između slajdova



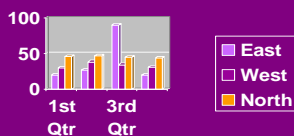
Slika 3.3. Struktura i primjer dobrog slajda ili grafo-folije

Tekst na slajdovima

IAKO OVAJ SLAJD NE SADRŽI VIŠE TEKSTA OD PREDHODNOG SLAJDA, NJEGOVA PREGLEDNOST JE ZNATNO MANJA JER NIJE NAPISAN U OBLIKU TEZA. Velika slova treba koristiti za isticanje nečeg važnog. Mnogo teksta loša prezentacija. Pretjerano korištenje boja za svaku tezu je nepotrebno.

Slika 3.4. Struktura i primjer lošeg slajda ili grafo-folije

Slike, tabele i slično



- Grafikon ili slika niske rezolucije, malih dimenzija gubi smisao
- Slika ponekad može zbuniti auditorij ako nije u vezi sa temom

Slika 3.5. Struktura i primjer lošeg slajda ili grafo-folije

ESEJ

4

4.1. Esej – pojam, sadržaj

Šta je esej? Najjednostavniji odgovor na ovo pitanje jeste da je esej tip vezanog teksta koji je nastao u periodu renesanse i čiji je začetnik francuski pisac, esejist, Michele de Montaigne. Formalno i strukturno, esej je prozni tekst izgrađen na principu kontekstualnog vezivanja – uključivanja rečenica. Takve rečenice u njemu grade smisaonu, sintaksički i intonaciono povezanu cjelinu – stilski prepoznatljivu. Esej (fr. *essai* – ogled, proba, istraživanje) je analitički, interpretativni ili kritički sastav kraćeg obima. Kada je riječ o sadržaju, esej je na granici između naučnog i literarnog proznog teksta. Tema eseja je nerijetko naučna, ali je subjektivno tretirana i oblikovana na literarno zanimljiv način, manje se traži sistematičnost u izlaganju i nema krutih akademskih pravila u izlaganju, pa se esej smatra slobodnijom formom.

4.2. Način oblikovanja sadržaja

Kako napisati dobar esej?. Pri pisanju eseja, iako je riječ o slobodnoj formi, treba se voditi određenim pravilima. Ukoliko poštujemo ova pravila, ostvarit ćemo jedinstvo eseja kao vezanog teksta. To jedinstvo se ostvaruje na sljedeći način:

- zajedničkom temom,
- upotrebom tzv. autorskog MI (pisanje u 1. licu množine),
- vezivnim sredstvima (rečenični konektori: gramatički i leksički),
- lančanom vezom (rečenice proizilaze jedna iz druge),

- paralelnom vezom (ponavljanje sintaksičkog modela kombiniranog s leksičkim paralelizmom),
- uzročno-posljedična veza rečenica,
- retorička pitanja – kao konektori u funkciji razvijanja teksta,
- rečenični modifikatori (modificiraju, s obzirom na stav govornika, rečenicu ispred koje su).

4.2.1. Zajednička tema Rečenice u eseju su vezane zajedničkom temom koju nazivamo i nadređenom temom. Ona se postepeno razvija od prve do posljednje rečenice. U eseju se često već prva rečenica nadovezuje na naslov, upućuje na njega. (Npr. „Analizirajući spomenuti problem...“ ili „Navedenoj temi možemo pristupiti...“)

4.2.2. Autorsko MI Za akademski stil se nužno vezuje iskaz u prvom licu množine. U eseju ovakav oblik omogućuje (bar prividno) naučnu objektivnost. To je izraz objektivnosti izučavanja nekog problema. (Npr. „Predmet našeg istraživanja...“)

4.2.3. Vezivna sredstva – konektori Razvijanje teme pokazuju konektori. Njima se osigurava povezanost rečenica u tekstu i obilježavaju značenjski odnosi između rečenica u tekstu. Takvu ulogu u tekstu imaju konektori: *prethodno rečeno, dalje, nadalje, onda...* Npr. konektor *Isto to...* jednostavnim upućivanjem na ranije rečeno uvodi ili priključuje narednu rečenicu. Tekst postaje uvezaniji, kompaktniji, ali i jezgrovitiji (bez suvišnih ponavljanja).

4.2.4. Lančana veza Lančano vezivanje također osigurava veću povezanost teksta. To je zapravo ponavljanje riječi koje može biti: a) zamjeničko i b) sinonimsko (pomoću kontekstualnih sinonima). (Npr. „Odatle-odatile“ ili „Ono-tome-njemu“ ili sinonimsko ponavljanje „nadgrobnici spomenici-stećci-kameni spavači“).

4.2.5. Paralelna veza Kad govorimo o paralelnoj vezi, zapravo govorimo o rečeničnom modelu. Ovdje je riječ o ponavljanju rečeničnog modela sa djelimičnim leksičkim paralelizmom (ponavljanje određenih riječi iz prethodne u narednoj rečenici). (Npr.

ponavljanje „da se“ – „Da se spozna...“ , „Da se skrene pažnja naučne javnosti...“ , „Da se učini razumljivim...“)

4.2.6. Uzročno-posljedična veza rečenica Kada je sadržaj/stav u rečenici izveden iz prethodne, govorimo o uzročno-posljedičnoj vezi između rečenica. (Npr. „Kao i u Dervišu, ovdje se isto gradi ta priča na najrazličitijim osnovama, bilježenjem u vidu hronike, razgovorima, sjećanjima, uzgrednim obavještenjima. Otuda pregršt Šabinih sjećanja o viđenim ratnim slikama, neprestano praćena suptilnim razglabanjem detalja, slutnjama mogućih događaja, karakteristična je za cio roman.“)

4.2.7. Retorička pitanja Oni su posebna vrsta konektora unutar teksta koji ističu cilj naučnog izlaganja, upućuju, usmjeravaju na ono što je bitno za dalje izlaganje.

4.2.8. Rečenični modifikatori Oni, s obzirom na subjektivni stav autora, modificiraju rečenicu ispred koje se nalaze. Kao modifikatori najčešće služe prilozi i riječce: nažalost, vjerovatno, sigurni smo...

5

POSLOVNA KOMUNIKACIJA

Uobičajeno je da se u različitim prilikama obraćamo molbom institucijama, pravnim i fizičkim licima. U ovom poglavlju upoznat ćemo vas s dva različita tipa molbe: prvi predstavlja uobičajeni administrativni podnesak i koristi se u bilo kojoj prilici (pri formalnom obraćanju), a drugi tip molbe nema čvrstu formu i karakterističan je za molbu uz životopis (npr. molba za posao). (Primjere ovih tipova molbi možete preuzeti u poglavlju *Prilozi*-prvi tip, prilog br. 5, drugi tip molbe-prilog br. 6 i prilog br. 7).

5.1. Uobičajeni tip molbe

Podnesak kojim se obraćate pojedinačno, kao fizičko lice ili pravni subjekt, nekoj organizaciji, organima državne uprave, firmi i sl.

Molba ima nekoliko različitih formi, ali su osnovni zahtjevi koje morate ispuniti uvijek isti:

- pišete na uredskom papiru A4 formata;
- navodite tačan datum upućivanja molbe;
- na samom početku navodite svoje ime, prezime, adresu, e-mail i kontakt telefon;
- precizno navodite sve podatke adresata (onoga kome je molba upućena);
- zatim kratko i jasno napišete, istaknuto *Molba* i na šta se tačno odnosi;
- molba mora sadržati i precizno obrazloženje u kojem se pozivate na datume, upućujete na protokolarne brojeve raniji podnesaka i sl.;
- u dnu molbe, obavezno na lijevoj strani popis dokumentacije koju dostavljate u prilogu;
- ime, prezime i vlastoručni potpis onoga ko upućuje molbu.

Molba se upućuje poštom ili se predaje lično, ovlaštenoj osobi na protokol. Pisanje molbe:

- blok-forma podrazumijeva pisanje 2,5cm od ruba uz poravnanje sa obje strane (Justify), a preglednost se postiže razmakom između cjelina-redova.
- zupčasta forma podrazumijeva lijevo poravnanje i uvlačenje prvog reda po tabulatoru (TAB).

5.2. Molba uz životopis (Motivacijsko pismo)

Molba za posao predstavlja tekst kojemu je cilj ukratko se predstaviti poslodavcu, istaknuti neke osobine i iskustva koja su ključna za posao za koji se natječete. Molbu, kao i životopis potrebno je uvijek iznova prilagoditi pojedinom radnom mjestu za koje konkurišete. Važno je obratiti pažnju na relevantna znanja, vještine i sposobnosti koje pojedino radno mjesto zahtijeva, te pri tome istaknuti one kompetencije i radno iskustvo koji zadovoljavaju te zahtjeve.

Molba se sastoji od tri dijela – uvodni dio, razrada i završetak molbe.

- **Uvodni dio** - započnite molbu navodeći radno mjesto za koje se javljate, kao i gdje ste vidjeli konkurs za to radno mjesto
- **Razrada** – ukratko se navode kvalitete, relevantno radno iskustvo i postignuća koja vas čine dobrim kandidatom za radno mjesto na koje se prijavljujete
- **Završni dio** – nudimo informacije za daljnji kontakt te zahvaljujemo na pažnji uz službeni pozdrav i potpis

Molba ne bi trebala biti duža od jedne stranice te treba dati precizne informacije na pitanja zašto ste upravo vi pravi kandidat za navedeni posao. Jezik treba biti gramatički ispravan, u skladu s pravilima poslovne komunikacije i uljudan, a cijeli tekst razumljiv i lak za čitanje.

U prilogu možete pogledati dva primjera motivacijskog pisma. Prilog 6. je standardizirani oblik molbe/ motivacijskog pisma, dok je Prilog 7. ležernija varijanta koju su izabrali hrvatski poduzetnici za najoriginalnije motivacijsko pismo.

5.3. Pisanje poslovnog e-maila

Današnja službena komunikacija je nezamisliva bez elektronske pošte. Pri ovakvom vidu komuniciranja jednako važe neka osnovna pravila pisanja službenih dopisa, ali je sama primjena tih pravila donekle specifična. Nekoliko osnovnih napomena i savjeta za pisanje poslovnog e-maila bi bilo dobro da upamtite:

- Adresa s koje ćete uputiti poslovno pismo ne smije uključivati *spidermana*, *jagodicu* *bobicu* ili *cvjetic* kao pošiljatelje. (Dakle, ne ovako jagodicabobica@hotmail.com, nego ovako amelahadzic@bih.net.ba i sl.)
- Obavezno popunite naslov *subject* u kojem ćete ukratko uputiti primaoca vašeg e-maila u temu ili vrstu dopisa. (Npr. Molba za odobrenje godišnje stipendije...).
- Svaki poslovni e-mail neka bude kratko, jasno i ljubazno sročeno. E-mail nije forma komuniciranja koja dopušta dugačke poslanice.
- Obavezno upotrijebite diobu teksta na ulomke. Na ovaj način dopis je pregledniji, a time ćete osobi koja čita olakšati praćenje slijeda informacija i naglasiti bitne odrednice.
- Neka vaš e-mail čini smisaono povezanu cjelinu. Ne koristite skraćenice ukoliko prethodno nisu objašnjene. Dozvoljena je upotreba ograničenog broja općepoznatih skraćenica. (Npr. o.g.-ove godine, i sl.-i slično...).
- Opredijelite se za oblikovanje teksta koje vam se čini najpreglednijim i najpraktičnijim, bilo da je riječ o tzv. blok formi ili oblikovanju s uvlakama, po tabulatoru. (Više o ovome u poglavlju *Pisanje molbe.*).

- Raznim grafičkim detaljima možete naglasiti važne dijelove teksta. To se postiže potcrtavanjem (bold), kosim slovima (italic), te upotrebom velikih slova. Naravno, i ove grafičke detalje treba svesti na razumnu mjeru.
- UVOD mora biti sastavljen tako da osnovni sadržaj pisma dovede u vezu sa osnovnom namjerom poruke. (Npr. Povodom vašeg Javnog poziva objavljenog 1. jula ove godine, Javljam se na konkurs raspisan...)
- PORUKA je središnji dio poslovnog e-maila i mora biti grafički odvojena, te naglašena jasnom i nedvosmislenom formulacijom.
- ZAKLJUČAK treba naglasiti bit samog sadržaja i zaokružiti cjelinu.
- Poslovni e-mail treba početi ljubaznim pozdravom, a završiti vašim elektronskim potpisom. (Npr. Cijenjeni, Poštovani direktore...) Intimiziranje i kolokvijalni izrazi ovdje nisu dozvoljeni.
- Na kraju, ukoliko šaljete cirkularni e-mail, svi kojima ste prosljedili e-mail moraju znati zašto su uključeni u „razgovor“ i ko kome govori.

ŽIVOTOPIS

6

Životopis (Curriculum Vitae, CV) je kratak i precizan napisan tekst kojim se opisuju osobna dostignuća na obrazovnom i praktičnom planu, prethodno radno iskustvo, specifična znanja, te vještine i osobine koje su važne prilikom prijave za neki posao. Životopis omogućuje poslodavcu da brzo i efikasno izvrši preSelekciju kandidata koji mu odgovaraju za slobodnu radnu poziciju. Ponekad to znači čitati na stotine aplikacija za posao i od izuzetne je važnosti da životopis koji predajete sa molbom već na prvi pogled ističe informacije koje su poslodavcu interesantne i relevantne za radno mjesto na koje se prijavljujete. Prema posljednjim istraživanjima poslodavci provedu „u prosjeku 6 sekundi prije nego što naprave inicijalnu *odgovara - neodgovara* selekciju.”

Ukoliko ste tek završili fakultet ili srednju školu istaknut ćete postignuća koja ste stekli za vrijeme obrazovanja, a naglasak možete staviti na osobine i vannastavne aktivnosti, s obzirom da nemate radno iskustvo. Dugogodišnja praksa je pokazala kako poslodavci cijene proaktivnost i želju za učenjem, odnosno spremnost na promjene i kontinuirano ulaganje u vlastita znanja i vještine. Ukoliko imate dugogodišnje radno iskustvo u području za koje konkurišete, možete istaknuti svoje kompetencije u poslovima koje ste do sada obavljali i postignuća na prijašnjim radnim mjestima.

Izgled i format životopisa se razlikuje od zemlje do zemlje. U SAD na primjer, postoji čak i razlika u terminologiji. Naziv CV se koristi za akademske životopise, tj. za životopise koje kreiramo prilikom prijave na diplomske, postdiplomske, doktorske studije i istraživački rad. Takvi životopisi su obično dulji (3-5 stranica) i detaljniji u opisu vaših akademskih postignuća i istraživanja. S druge strane, naziv *rezime* (eng. *resume*) je oblik životopisa koji kreiramo prilikom prijave za posao. U Evropskoj Uniji kreiran je unificirani format životopisa koji zajedno sa još četiri dokumenta čini Europass. Europass je set dokumentacije koji vam pomaže da svoje vještine i kvalifikacije predstavite na način

ujednačen u cijeloj Evropi ukoliko se planirate uključiti u neki obrazovni program, pronaći posao ili steći radno iskustvo u Evropi.

6.1. Savjeti za pisanje životopisa

Pisanje životopisa zahtjeva određenu vještinu i iskustvo, a nekoliko narednih paragrafa nudi informacije šta dobar životopis treba sadržavati i pogreške koje početnici mogu izbjeći. Životopis predstavlja prvi kontakt s poslodavcem, obzirom da se često na temelju istog vrši preSelekcija kandidata, odnosno odabir osoba koji ispunjavaju uslove za navedeno radno mjesto.

Iz tog razloga je važno kvalitetno napisati životopis pri čemu je preporučljivo voditi računa o nekim pravilima:

- redoslijed informacija u životopisu koji se odnosi na obrazovno i radno iskustvo treba biti hronološki složen, i to tako da najnoviji podaci budu na vrhu pojedine cjeline;
- treba biti pregledan, čitljiv i jednostavan;
- informacije koje se nalaze u životopisu trebaju biti pažljivo odabrane i relevantne za posao za koji konkurišete;
- ne smije biti duži od jedne do dvije stranice jer poslodavci primaju veliki broj životopisa, stoga budite sažeti i precizni;
- razmislite o tabelarnom prikazu životopisa jer je pregledniji i razumljiviji;
- naslove cjelina možete istaknuti (podebljavanjem ili podvlačenjem) pri čemu je važno slijediti isti stil (font i format teksta);
- koristite bijelu podlogu (papir);
- bez ukrasa, sličica, šarenih boja;
- slova neka budu crne boje, font Arial, Calibri ili Times New Roman;
- veličina fonta 11 ili 12;

- prored do prored i pol;
- pišite u natuknicama, a ne cijele rečenice ili sastav;
- koristite riječi „akcije“. Izbjegavajte pasivne riječi i fraze. Ovo je prijedlog nekih od riječi koje možete koristiti: uspješan, efektivan, sposoban, dobar, pouzdan, precizan;
- koristite ‘bold’ samo za osobne podatke i naziv škole koju ste završili;
- izbjegavajte kurziv i podvlačenje pojedinih riječi.

Životopis se sastoji od nekoliko rubrika koje imaju manje-više tačno preciziran redosljed ali u zavisnosti od radnog mjesta na koje konkurirate i vašeg radnog iskustva moguća su neka odstupanja. Osnovne rubrike svakog životopisa su: naslov, lični podaci, lični profil ili sažetak (opcionarno), radno iskustvo (uključujući volontiranje i praksu), obrazovanje, ostale vještine i preporuke. U nastavku slijedi detaljan opis svake od navedenih rubrika, te svajeti kako napisati iste.

6.1.1. Naslov životopisa. Pišete li životopis u npr. Wordu, naslov dokumenta uvijek je vaše **IME I PREZIME**. Ovo je ujedno i jedini dio životopisa gdje možete koristiti veći font, npr. 14 ili 16.

6.1.2. Lični podaci. Prilikom pisanja provjerite da li su informacije koje ste naveli tačne. Puno ljudi napravi pogrešku upravo kod upisivanja ličnih podataka – zaborave cifru telefonskog broja i sl. Mail adresa koju dajete mora biti službena. Ako postoji neko s tom adresom, možete probati skraćene varijante (npr. s.selimovic@bih.net.ba ili sselimovic@bih.net.ba) Nipošto ne davati mail adresu sa vašim nadimkom ili nekim šaljivim imenom poput popeye@hotmail.com. Također, bilo bi bolje navesti jedan telefonski broj na koji vas mogu kontaktirati. Lični podaci sadrže sljedeće:

Ime i prezime: Selim Selimović

Adresa: M.Tita 1, Tuzla

Telefonski broj: 03x xxx xxx

Mail adresa: selim.selimovic@bih.net.ba

6.1.3. Lični profil (Sažetak) U nedostatku radnog iskustva možete navesti nekoliko osnovnih informacija o sebi, u obliku kratkih i jasnih rečenica, bez pretjeranih nabiranja i kićenih izraza. Ovdje možete objasniti koje vas područje rada zanima, kakve vještine posjedujete, a smatrate ih prednostima u obavljanju tog konkretnog posla. Ovo ne mora biti dugačko poglavlje, dvije do tri rečenice bit će sasvim dovoljne. Ako želite dodati notu osobnosti, ovdje u jednoj kratkoj rečenici možete navesti hobi kojim se bavite – to je posebno poželjno ukoliko je hobi koristan za posao na koji se javljate (npr. ako se želite baviti novinarstvom, sigurno će biti prednost što vam je hobi fotografiranje).

6.1.4. Volontiranje, Poslovi, Praksa Ukoliko ste imali radnog iskustva navešćete sve radno iskustvo koje je relevantno i to od posljednjeg prema ranijem. Navedite kompaniju u kojoj ste radili, koje radno mjesto, opišite u nekoliko fraza vaša zaduženja i odgovornosti i period koji ste proveli na tom radnom mjestu. U radno iskustvo ulazi i praksa i volontiranje. Važno je opisati zaduženja koja ste imali na ranijim radnim mjestima. Čak i radna iskustva za koja mislite da neće impresioinirati poslodavce mogu zvučati zahtjevna i odgovorna ukoliko upotrijebite prave riječi. Evo nekoliko korisnih fraza za pisanje životopisa:

- efektivan/efektivno
- iskusan u/stručnjak za:
- dobar timski igrač / u timskom radu
- strpljiv, tolerantan i odličan u komunikaciji
- sposoban za samostalno analiziranje problema i osmišljanje rješenja
- izuzetno razvijene komunikacijske vještine i vještine rukovođenja timom
- sposoban za analizu i interpretaciju podataka
- samoinicijativno obavljanje poslova
- pažljiv i metodičan pristup
- dobar organizator sa posebnim smislom za detalje
- precizan i tačan rad pod pritiskom
- u stanju da veoma pažljivo sluša druge
- fleksibilan pristup promjenjivim situacijama
- aktivni donosilac odluka
- odgovoranu realizaciji zadanih rokova

Međutim treba paziti koje fraze koristiti za koje poslove. Ukoliko bi koristili riječi poput *kreativan* i *domišljat* kada apliciramo za radno mjesto knjigovođe značilo bi da smo skloni i sposobni za prevare. Radno iskustvo možete navesti na slijedeći način:

IPP d.o.o. Tuzla

septembar 2010. – oktobar 2012.

Menadžer indirektne prodaje

- Planiranje, organizacija i rukovođenje kanalima indirektne prodaje
- Kontrola i nadzor zaposlenih u službi
- Razvoj prodajne mreže
- Edukacija i nadzor zaposlenih kod distributera

U nedostatku radnog iskustva možete istaknuti neke druge aktivnosti koje ste imali prilike raditi. To može biti sudjelovanje u različitim školskim ili studentskim događanjima vezanim uz aktivnosti u školi/fakultetu ili iskustvo koje ste stekli volontiranjem i sl. Ukoliko zaista nemate nikakvog radnog iskustva, izostavite ovu rubriku. Nemojte lagati u životopisu, izmišljati informacije kako biste povećali količinu teksta u životopisu. Nedostatak ove rubrike možete nadomjestiti na način da prilikom pisanja molbe za posao ili definiranjem osobnih ciljeva u uvodnom Ličnom profilu istaknete koje vas radno mjesto zanima i zbog čega.

6.1.5. Obrazovanje Informacije navodite obrnutim redom – od najnovijih prema starijima. Navedite fakultet i srednju školu, ali ne i osnovnu školu. Podaci vezani uz vaše obrazovanje moraju sadržavati podatke kao što su zvanje, naziv škole/fakulteta, datum početka i završetka školovanja. Npr.

Magistar ekonomije

Ekonomski fakultet,
Sarajevo

oktobar 2010. – april 2012.

Diplomirani ekonomista

Ekonomski fakultet,
Tuzla

oktobar 2005. – april 2010.

U nastavku možete istaknuti smjer za koji ste se opredijelili te pobrojati nekoliko kolegija odslušanih na tu temu (koji ujedno pokazuju da ste savladali teoriju u području koje je interesantno vama, ali i vašem potencijalnom poslodavcu). Ovdje možete istaknuti i naziv svog diplomskog rada, ukoliko tematski odgovara području ili poslu koji biste željeli raditi u budućnosti.

6.1.6. Strani jezici Engleski, njemački, francuski... nabrojite sve strane jezike koje govorite. Ukoliko ste stekli diplome iz pojedinih škola stranih jezika navedite godinu školovanja i stjecanja diploma/certifikata, naziv škole stranih jezika te stupanj koji ste završili. U Europass životopisu, koji se koristi kao standard za kreiranje životopisa u EU, možete kreirati i Europass jezičnu putovnicu. Europass jezična putovnica dio je Evropskog jezičnog portfolia, što ga je osmislilo Vijeće Evrope, a u kojem građani mogu bilježiti svoje jezične vještine na osnovi Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike (CEFR). Pronaći i kreirati vlastitu Jezičku putovnicu možete na sljedećoj web stranici

<http://europass.cedefop.europa.eu/hr/documents/european-skills-passport/language-passport>

6.1.7. Kompjuterske vještine Osnovno što biste morali nabrojati u ovoj rubrici je poznavanje MS Office paketa i korištenje interneta. Ako posjedujete ECDL diplomu biti će dovoljno da samo nju navedete, uz datum kada ste pohađali kurs, stekli certifikat i u kojoj ustanovi.

6.1.8. Preporuke Ukoliko ste se iskazali kroz pojedine kolegije svakako zamolite profesore da vam sastave kratku preporuku. Preporuka jednog ili dva profesora iz područja kojim biste se željeli baviti u budućnosti biti će više nego dovoljna. Pod preporukama je, uz odobrenje osobe koja vas preporuča, dovoljno navesti njeno ime i prezime, funkciju i mjesto rada (škola/fakultet) te kontakt – broj mobitela ili mail adresu. Izuzetno je važno da od osobe, koja vam daje preporuku, tražite dozvolu za objavu kontakt podataka.

Napraviti prvi životopis je najveći izazov ali poslije toga životopis se stalno mijenja i dopunjava. To znači da forma, koja vrijedi za vaš prvi životopis, prestaje biti poželjna u trenutku kada steknete prvo radno iskustvo. Jednom kada budete u prilici navesti nešto u

rubrici Radno iskustvo, biti će vrijeme da rubriku Obrazovanje pojednostavite tj. izbacite iz nje smjerove koji ističu vaše područje interesa, temu diplomskog rada, pa čak i studentsku praksu, a preporuku profesora zamjenit će preporuka poslodavca.

Kada pišete svoj prvi životopis nemojte pretjerivati s količinom informacija. Sve što stane na jedan list papira sasvim je dovoljno. Pišite u natuknicama, kratko i jasno. Cijele rečenice koriste se prilikom pisanja molbe i sažetka životopisa, ali ne i u samom životopisu.

Pravilo koje će vas pratiti tokom cijele vaše karijere kaže: nikad, ali zaista nikad u životopisu **nemojte iznositi netačne, nepotpune ili lažne podatke**. Mogla bi vas neugodno iznenaditi činjenica da se takve neistine mogu vrlo lako uočiti ili provjeriti. Nemojte riskirati dobru poslovnu priliku zato jer ste se htjeli prikazati u drugačijem svjetlu. Nakon svega gore navedenog ostaje još samo da napišete svoj prvi životopis. Ukoliko odlučite kreirati Europass životopis sve informacije i instrukcije o kreiranju istog možete pronaći na sljedećoj web stranici:

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/hr/cv/compose>

6.2. Vodič za pisanje životopisa za stipendije

Uredan, dobro napisan životopis može vam pomoći i u potrazi za stipendijom. Mnogi fondovi za dodjelu stipendija zahtjevaju od studenata da napišu životopis koja pokazuje njihova akademska i vanakademska postignuća, vještine, sposobnosti i time ih potaknete da vas pozovu na intervju.

Čitanjem teksta konkursa za stipendiju možete doći do informacija šta selekciona komisija traži od kandidata. Odredbe pokazuju koji kriterijum postoji pri selekciji. Na primjer, to se može odnositi na dosadašnje akademske zasluge, učešće na (istraživačkim) projektima, doprinos lokalnoj zajednici. S obzirom na to, potrebno bi bilo da takva vaša postignuća

uključite u životopis. Čak i ako vam nedostaje iskustva uvijek možete napisati dobar životopis prateći neka od slijedećih savjeta.

1. Životopis mora biti relevantan i istinit. On vas predstavlja odboru koji vas nikad nije upoznao. Naglasite stvari koje su najpozitivnije u vezi vas.
2. Ograničite životopis na jednu stranicu, a ako nije moguće nipošto ne koristiti više od dvije stranice. Koristite font koji je lagan za čitanje. Font bi trebao biti između 10 i 12; naslovi mogu biti u većem fontu. Idealno bi bilo da su margine 2,5 cm.
3. Budite iskreni. Kažite sve o sebi bez preuveličavanja i pretjerane opširnosti.
4. Prosjek u srednjoj školi navedite samo ukoliko je dobar (4,5 i više).
5. Preciznost je važna. Pobrinite sa da vaš životopis bude uredan i dobro organiziran. Ne smije sadržavati gramatičke greške, niti greške u pisanju. Zamolite nekoga da pročita i komentira ono što ste napisali.
6. Izbjegavajte lične zamjenice „ja“ i „mi“.
7. Koristite „bullets“ da navedete vaša dostignuća. „Bullets“ privlače pažnju čitača i fokusiraju ga na najvažnije dijelove ujedno daju izgled urednosti.
8. Lične informacije poput religijskog opredjeljenja, seksualne orijentacije, spola i bračnog statusa su nebitne.

U prilogu su primjeri životopisa namjenjeni za studentske stipendije.

LITERATURA

7

Hadžiefendić-Parić R (2003) *Naš jezik: udžbenik za 4. razred gimnazije*. Sarajevo Publishing: Sarajevo.

Hadžihalilović J, Sinanović O i Hrnjić M (2005) Uputstvo za pisanje diplomskog rada na Odsjeku za biologiju PMF-a Univerziteta u Tuzli. Tuzla: Univerzitet u Tuzli.

Hadžiselimović R (2002) Uvod u metodologiju naučnoistraživačkog rada. Autorizovana skripta. Prirodno-matematički fakultet, Univerzitet u Sarajevu.

Kliment A (2003) *Tradicionalne i digitalne poslovne komunikacije*. Zagreb: Mikrorad.

Silobrčić V (1989) *Kako sastaviti i objaviti znanstveno djelo, 2. izdanje*. Zagreb: Jumena – Jugoslovenska Medicinska naklada.

Šamić M (1977) *Kako nastaje naučno djelo, 4 izdanje*. Sarajevo: Svjetlost Sarajevo.

INTERNET:

Brkić S, Mehić E, Kenjić V (2006) *Uputstvo za pripremu prezentacije* [online]. Sarajevo: Ekonomski fakultet, Univerziteta u Sarajevu. Dostupno na: <http://www.efsa.unsa.ba/arhiva/ef/dokumenti/edicija/Uputstvo_za_prezentaciju.pdf> [21.12.2013.]

Filozofski fakultet, Odsjek za informacijske znanosti. Prijedlog uputa za citiranje literature. Dostupno na: <<http://www.ffzg.unizg.hr/infoz/hr/index.php/korisni-sadrzaji/56-citiranje>> [21.12.2013.]

Frelih R (2011) Citiranje u znanstvenim i stručnim radovima. Diplomski rad. Filozofski fakultet, Sveučilište u Zagrebu. [online]. Dostupno na: <http://bib.irb.hr/datoteka/585816.Frelih_diplomski_rad.pdf>[09.02.2013.]

Giang, V. (2012) *What Recruiters Look At During The 6 Seconds They Spend On Your Resume* Dostupno na: <http://www.businessinsider.com/heres-what-recruiters-look-at-during-the-6-seconds-they-spend-on-your-resume-2012-4#ixzz2L9cfbHNe> Očitano dana [17.02.2013.]

Hrvatski zavod za zapošljavanje. *Kako napisati dobar životopis i zamolbu?*
<http://www.hzz.hr/default.aspx?id=4219> [01.02.2013.]

Kaplan Higher Education
http://www.hesser.edu/uploadedFiles/Chi_Training/Chi_Training_Footer/KHE_Scholarship_Resume.pdf [01.02.2013.]

Milić N (n.d.) Citiranje literature u naučnom radu. Dostupno na: <<http://bs.scribd.com/doc/44236077/Citiranje-literature-u-naucnom-radu>> [21.12.2013.]

MojPosao, Centralno mjesto tržišta rada. *Jedna od najboljih zamolbi za posao*
<http://www.moj-posao.net/Savjet/71222/Jedna-od-najboljih-zamolbi-za-posao/52/>
[01.02.2013.]

MojPosao, Centralno mjesto tržišta rada. *Kako napisati CV kad nemaš radno iskustvo?*
<http://www.moj-posao.net/Savjet/72040/Kako-napisati-CV-kad-nemas-radno-iskustvo/58/>
[01.02.2013.]

Uzelac A (2007) *Upute za izradu studentskih pisanih radova* [online]. Zagreb: Pravni fakultet. Dostupno na: <<http://gpp.pravo.unizg.hr/seminar/citiranje/citiranje.htm>> [07.01.2013.]

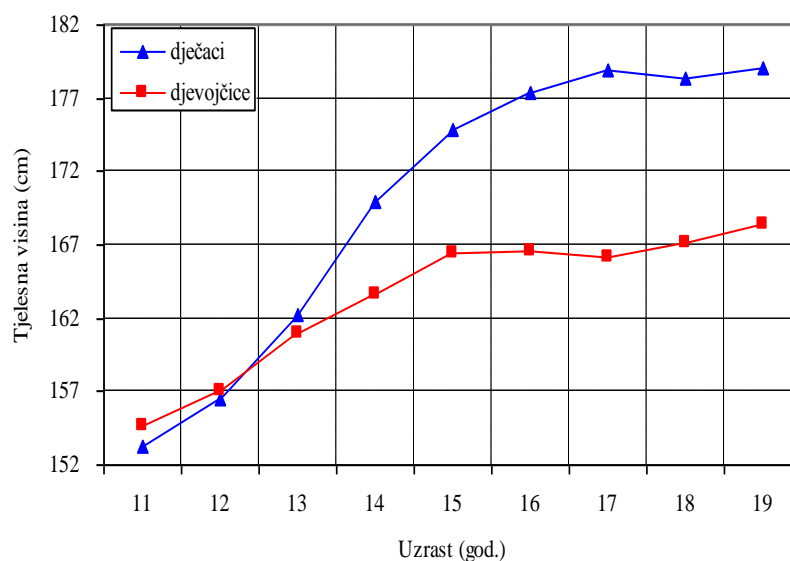
PRILOZI

8

PRILOG 1. Kako citirati, obilježiti tabelu ili sliku

Tabela 1. Apsolutni prirast stanovništva Tuzle u međupopisnim periodima (Kulenović, 1987).

Međupopisni period	Apsolutni prirast stanovništva		Stopa rasta ukupnog stanovništva (%)	
	Kalendarske godine	Ukupni		Prosječno godišnji
1948-1953.		10260	2052	3,8
1953-1961.		22358	2795	4,1
1961-1971.		24854	2485	2,7
1971-1981.		14424	1442	1,4
1981-1991.		10144	1014	0,8

**Slika 1.** Uporedni prikaz tjelesne visine dječaka i djevojčica sa područja Tuzle (2003)

PRILOG 2. Izgled naslovne stranice seminarskog ili matorskog rada

Javna ustanova Gimnazija
"Ismet Mujezinović"
Tuzla



Ime i prezime

NASLOV SEMINARSKOG RADA

-Seminarski rad iz biologije-

Mentor: Ime i prezime

Tuzla, decembar 2012. godine

PRILOG 3. Izgled naslovne stranice seminarskog ili matorskog rada

Javna ustanova Gimnazija
"Ismet Mujezinović"
Tuzla



NASLOV SEMINARSKOG RADA

-Seminarski rad iz biologije-

Mentor:
Ime i prezime, prof.

Učenik:
Ime i prezime

Tuzla, decembar 2012. godine

PRILOG 4. Izgled zadnje stranice matorskog rada rada**Javna ustanova Gimnazija "Ismet Mujezinović" Tuzla****Matorski rad iz bosanskog, hrvatskog i srpskog jezika i književnosti****Mišljenje i ocjena mentora:**

Pitanja:

1. _____
2. _____
3. _____

Ocjena _____ ()

Komisija:

1. _____ predsjednik
2. _____ mentor
3. _____ član

U Tuzli, _____ godine

PRILOG 5. Uobičajeni administrativni podnesak

Mjesto i datum

Adresa

Kontakt telefon i e-mail

NASLOV/ADRESAT

Zahtjev/molba/žalba... (Navesti konkretno, u jednoj rečenici, šta zahtijevate, na šta se žalite, eventualno se pozivajući na neki pravni akt koji ste primili.)

Obrazloženje

U prilogu (navesti svu dokumentaciju koju dostavljate uz zahtjev, molbu, žalbu...)

Podnosilac zahtjeva/molbe:

PRILOG 6. Motivacijsko pismo**Marija Marić**

Bihaćka 2c

73000 Bihać

E-mail: marija.maric@bih.net.ba

Telefon: 061 000-000

Mobitel: 037 000-000

Bihać, 28. aprila 2009.

Blast marketing d.o.o.

Klokot 79,

73 000 Split

n/p gđe Jasne Ribić

Poštovana gđo Ribić,

Ovim putem željela bih Vam se predstaviti i iskazati svoj interes za saradnju s Vašom firmom. Smatram kako bih svojim dosadašnjim iskustvima i znanjima u ovom području mogla doprinijeti razvoju marketinga u Vašoj firmi na obostrano zadovoljstvo.

Diplomirani sam ekonomist i dizajner internet stranica. Tokom 2008. godine u agenciji Marker organizirala sam promociju novog proizvoda XY poduzeća XYX za područje Unsko-sanskog kantona. Provodila sam direktnu prezentaciju proizvoda X u maloprodajnoj mreži lanca XX i prezentacije za veleprodaje. Nadalje, dizajnirala sam web stranicu poduzeća XX (proizvodX@XX.ba) te provodila druge marketinške aktivnosti.

Ukoliko imate potrebu za stručnjacima iz područja marketinga te smatrate da moje iskustvo i znanja udovoljavaju Vašim zahtjevima, slobodno me možete kontaktirati kako bih se i lično predstavila Vašoj firmi.

Zahvaljujem Vam na pažnji i srdačno Vas pozdravljam,

Marija Marić**Prilozi:**

- Životopis
- Preporuka
- Fotokopija diplome

PRILOG 7. Primjer molbe za posao**Ime i prezime**

Adreesa

E-mail:

Telefon:

Datum

Naziv kompanije

Adresa

Poštovani g./gđa Prezime,

Vaš oglas me u nekoliko sekundi uvjerio da je napisan za mene i da sam ja idealan kandidat. Evo zašto:

Radila sam najrazličitije poslove što ćete vidjeti u mom životopisu. Pritom sam prošla sve faze od internetskog marketinga, odnosa s javnošću, copywritinga, medijske produkcije, različitih vrsta pisanja uključujući brojne drugačije poslove. Smatram se izuzetno motiviranom, organiziranom i discipliniranom osobom jer nema drugog načina da radiš sam i od vlastitog doma. Važno je naglasiti i da se nikad nisam susrela s nezadovoljnim klijentom.

Službeni naziv moje titule na prošlom poslu bio je 'koordinatorica projekata', no bila sam poznata kao osoba za sve. Danas copywriter, sutra istraživač, preksutra prezentatorica, a svako malo osoba koja zadobila nadimak 'Ona koja ne odustaje' jer nikad nisam prestala ustrajati sa svojim zahtjevima za poboljšanje ostalim odjelima. U maloj kompaniji imala sam prilike upoznati svaku razinu svakog pojedinog projekta.

Bez obzira na radno mjesto, na svakom mi je prioritet bio napraviti najbolji rad, projekt ili tekst. Jednostavno želim iskočiti iz mase. Je li to promocija za vanjske klijente ili interni poslovni projekt meni nije važno jer se ponosim sposobnošću da u svakom pojedinom projektu vidim drugačiji potencijal. Nije riječ samo o pisanju već i o, primjerice, kreiranju jedinstvenih božićnih poklona za klijente.

Dakle, pisanje je oduvijek bilo moja strast, a projekt menadžment sredstvo zarade. Navikla sam biti na vodećoj poziciji dok pazim da svi dijelovi 'slagalice' funkcioniraju. Sposobnost vođenja različitih projekata uz redovito poštivanje rokova nisam razvila samo kroz profesionalno iskustvo već i u obitelji. Uz troje djece u četiri godine koja su veoma različita po svojim interesima i karakterima, morala sam se prilagoditi. Naučila sam balansirati svoj budžet, vrijeme i prioritete te, najvažnije, uvijek biti fleksibilna, a opet dovršiti zadatke.

Možda me sad smatrate potencijalnim zaposlenikom, no čini vam se da tražim preveliki iznos. Nisam ovdje zbog novca - odnosno, jesam, ali mi to nije najvažnije. Tražim poziciju gdje se moj posao cijeni, kao i trud koji ulažem uz potencijalno dugoročni angažman. Prednosti kao što su neposredna blizina posla i fleksibilnost jednako mi znače. Uz to, živim samo deset minuta od vaše firme stoga se nikad ne morate brinuti da ću zakasniti. U iščekivanju poziva na razgovor,

Srdačno Vas pozdravljam.

Ime i prezime



Fondacija tuzlanske zajednice