

*AVISENSA, Inštitut za psihologijo, svetovanje in izobraževanje*

**I have sent 15 job applications and still haven't received a response – what now?**

Are you finishing your studies and looking for employment? Or perhaps you're searching for a job while still studying? Have you sent out a bunch of applications and received no response? Or maybe you don't even know where to start?

One of the key steps along the way is creating a good resume that highlights your abilities, experiences, and skills. A well-crafted resume can open doors to internships, part-time jobs, full-time employment, or even educational opportunities. Below are some tips on how to create a compelling resume that showcases your strengths. Check which of these you have already considered and how you could further improve your resume.

**What is a resume (CV)?**

You can think of your resume as a tool whose goal is to get you invited for an initial interview. Before we start writing a resume, it's important to think about what we want: What kind of work do we want to do? For what kind of employer? What are our strengths that we can offer to employers?

When searching for employment, our task is to find an employer who needs exactly what we have to offer. Of course, we also focus on whether the job fits our preferences.

The length of a resume should be one to two pages at most (Watkins, 2017). When writing, you can use the following tips.

**Important elements of a resume**

1. *Clear structure*

A well-organized resume is easier to read and leaves a lasting impression. Start with personal information, including your full name, contact details, and, if appropriate, links to social media profiles (LinkedIn or profiles showcasing your work).

Then, include sections such as education, work experience (if applicable), skills and knowledge, professional competencies, extracurricular activities, and references (Šuster, 2020). Ensure that each section is clearly labelled and that the document is well-structured. If desired, you can also include a photograph, but it is advisable to use more formal one. Various online tools such as [*MS Office*](https://templates.office.com/en-us/resume-templates)*, [Canva](https://www.canva.com/design/DAFaekGrD78/_7uXWHZs9BN2gNu1JqeBoA/edit?utm_source=onboarding), [Resume Coach](https://app.resumecoach.com/editor/resume/9cc7a89d-c5ae-41e9-9baa-7129c51e2c44/templates), and* [*Resume*](https://resume.io/resume-templates)offer templates for resumes where you can simply insert your information.

1. *Adapt your resume to the job*

When applying for a specific job, customize your resume accordingly. Avoid sending the same resume to all employers.

Study the requirements and expectations of the job and emphasize the experiences, achievements, and skills that align with them (Harvard Extension School, n.d.). By tailoring your resume to each opportunity, you demonstrate sincere interest and suitability for the position.

1. *Presentation of education*

In the education section, include the name of the school, dates of attendance, and any significant achievements (e.g., awards) or qualifications attained within your education. Additional, non-formal education may also be listed.

1. *Listing work experience*

If you haven't had formal employment yet, you might think that this section should be left blank. However, work experience encompasses much more than your first official job. Even if you haven't been formally employed, you can include volunteer work, student jobs, internships, or apprenticeships. Highlight your involvement in important (school) projects and any (leadership) roles in school or the community.

You can also mention relevant extracurricular activities you have participated in, as they are not irrelevant (e.g., being part of a theatre club can indicate communication skills and an interest in the arts). For each experience, describe your responsibilities, acquired knowledge and skills, and any notable achievements. Also, emphasize transferable skills such as communication, teamwork, adaptability, and problem-solving that can be applied in various roles (Nasveti za pisanje življenjepisa, 2015).

1. *Presentation of skills*

Allocate a separate section of the resume to present your skills and strengths. Include skills such as computer literacy, foreign language proficiency, and soft skills (e.g., leadership, teamwork, communication). Consider including relevant certifications or courses you have completed to enhance your credibility (Šuster, 2020).

1. *Visual appeal*

Remember that your resume should be easy to read and visually appealing. Employers typically spend very little time reading a resume. Therefore, keep the document concise, focusing on the most important and impactful information. Use clear and concise language, avoiding jargon or complicated terminology. Choose a professional font and ensure sufficient spacing to enhance readability.

1. *Grammar correctness and feedback*

Before finalizing your resume, thoroughly proofread it to identify any spelling or grammar mistakes. Pay attention to consistency of formatting and verify that all information is accurate and up to date. Ask a trustworthy adult to review your resume and provide constructive feedback (Watkins, 2017). Their fresh perspective can help improve clarity and identify areas that need improvement.

Crafting a compelling resume can help you secure an interview. By following the guidelines above, you can create a well-structured resume that highlights your strengths and sets you apart from the competition. In any case, avoid providing false information, as employers are likely to discover it during the job interview, which would lead to an unsuccessful outcome. Also, remember that a resume is a dynamic document that evolves as you gain new experiences.

If you have put effort into creating a good resume but still haven't been invited for an interview, you may consider developing networking skills. Take a quick look through our articles and learn more about networking. 😊

**References**

Harvard Extension School. (n.d.). Resumes and Cover Letters. <https://hwpi.harvard.edu/files/ocs/files/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

Moje Delo.com (n.d.). *Kako do uspešne in učinkovite prijave na delovno mesto?* <https://www.mojedelo.com/karierni-nasveti/kako-do-uspesne-in-ucinkovite-prijave-na-delovno-mesto-4000>

Moje Delo.com (n.d.). *Oblike življenjepisa s primeri ter navodila za učinkovit CV*. <https://www.mojedelo.com/zivljenjepis-cv>

Optius. (n.d.). *Naj bo spremno pismo zapisano v e-pošti ali dodano kot priponka?* <https://www.optius.com/iskalci/karierna-svetovalnica/naj-bo-spremno-pismo-zapisano-v-e-posti-ali-dodano-kot-priponka-2/>

Šuster, A. (2020, August 19). *Kako napisati kakovosten CV?* https://psihologijadela.com/2020/08/19/kako-napisati-kakovosten-cv/

Watkins, J. (2017). Make sure your CV works hard in marketing you. *Nursing Standard, 31*(32), 34–35. doi:10.7748/ns.31.32.34.s42



*AVISENSA, Inštitut za psihologijo, svetovanje in izobraževanje*

**He enviado 15 solicitudes de empleo y aún no he recibido respuesta, ¿y ahora qué?**

¿Estás terminando tus estudios y buscando trabajo? ¿O tal vez estás buscando trabajo mientras estudias? ¿Has enviado un montón de solicitudes y no ha recibido respuesta? ¿O tal vez ni siquiera sabes por dónde empezar?

Uno de los pasos clave en el camino es crear un buen curriculum vitae que resalte sus conocimientos, experiencias, y habilidades. Un curriculum vitae bien elaborado puede abrir las puertas a pasantías, trabajos a tiempo parcial, empleo a tiempo completo, o incluso oportunidades educativas. A continuación, se presentan algunos consejos sobre cómo crear un curriculum vitae convincente que muestra sus puntos fuertes. Compruebe cuál de estos ya ha considerado y cómo podría mejorar aún más su curriculum vitae.

**¿Qué es un CV (Curriculum vitae)?**

Puedes pensar en tu currículum como una herramienta cuyo objetivo es conseguir que te inviten a una entrevista inicial. Antes de empezar a escribir un currículum, es importante pensar en lo que queremos: ¿Qué tipo de trabajo queremos hacer? ¿Para qué tipo de empleador? ¿Cuáles son nuestros puntos fuertes que podemos ofrecer a los empresarios?

En la búsqueda de empleo, nuestra tarea es encontrar un empleador que necesite exactamente lo que tenemos para ofrecer. Por supuesto, también nos centramos en si el trabajo se ajusta a nuestras preferencias.

La longitud de un currículum debe ser de una a dos páginas como máximo (Watkins, 2017). Al escribir, puede utilizar los siguientes consejos.

**Elementos importantes de un currículum**

1. Estructura clara

Un curriculum vitae bien organizado es más fácil de leer y deja una impresión duradera. Comience con información personal, incluyendo su nombre completo, detalles de contacto y, si corresponde, enlaces a perfiles de redes sociales (LinkedIn o perfiles que muestran su trabajo).

Luego, incluya secciones como educación, experiencia laboral (si procede), habilidades y conocimientos, competencias profesionales, actividades extracurriculares y referencias (Šuster, 2020). Asegúrese de que cada sección está claramente etiquetada y de que el documento está bien estructurado. Si lo desea, también puede incluir una fotografía, pero es aconsejable utilizar una más formal. Varias herramientas en línea como MS Office, Canva, Resume Coach y Resume ofrecen plantillas para curriculum vitae donde usted puede simplemente insertar su información.

2. Adaptar su currículum al trabajo

Cuando solicite un trabajo específico, personalice su currículum en consecuencia. Evite enviar el mismo currículum a todos los empleadores.

Estudie los requisitos y expectativas del trabajo y enfatice las experiencias, logros y habilidades que se alinean con ellos (Harvard Extension School, s.d.). Al adaptar su currículum a cada oportunidad, usted demuestra interés sincero y la idoneidad para el puesto.

3. Presentación de la educación

En la sección de educación, incluya el nombre de la escuela, las fechas de asistencia y cualquier logro significativo (por ejemplo, premios) o calificaciones obtenidas en su educación. También puede incluirse la educación extraescolar.

4. Listado de experiencia laboral

Si aún no has tenido un empleo formal, podrías pensar que esta sección debería dejarse en blanco. Sin embargo, la experiencia laboral abarca mucho más que su primer trabajo oficial. Incluso si usted no ha estado empleado formalmente, usted puede incluir trabajos de voluntarios, trabajos estudiantiles, pasantías o aprendizajes. Resalte su participación en proyectos importantes (de la escuela) y cualquier rol (de liderazgo) en la escuela o la comunidad.

También puede mencionar actividades extracurriculares relevantes en las que haya participado, ya que no son irrelevantes (por ejemplo, pertenecer a un club de teatro puede indicar habilidades de comunicación y un interés por las artes). Para cada experiencia, describa sus responsabilidades, conocimientos y habilidades adquiridos, y cualquier logro notable. Además, enfatizar habilidades transferibles como la comunicación, el trabajo en equipo, la adaptabilidad y la resolución de problemas que pueden aplicarse en diversos roles (Nasveti za pisanje življenjepisa, 2015).

5. Presentación de las habilidades

Asignar una sección separada del curriculum vitae para presentar sus habilidades y fortalezas. Incluya habilidades tales como alfabetización informática, dominio de idiomas extranjeros y soft skills »habilidades blandas« (por ejemplo, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación). Considere incluir certificaciones o cursos relevantes que haya completado usted para mejorar su credibilidad (Šuster, 2020).

6. Recurso visual

Recuerde que su currículum debe ser fácil de leer y visualmente atractivo. Los empleadores suelen pasar muy poco tiempo leyendo un curriculum vitae. Por lo tanto, mantenga el documento conciso, centrándose en la información más importante e impactante. Use un lenguaje claro y conciso, evitando jerga o terminología complicada. Elija una fuente profesional y asegúrese de espaciado suficiente para mejorar la legibilidad.

7. Corrección gramatical y feedback

Antes de finalizar su currículum, revise a fondo para identificar cualquier error ortográfico o gramatical. Preste atención a la consistencia del formato y verifique que toda la información sea precisa y esté actualizada. Pídale a una persona de confianza que revise su currículum y proporcione feedback constructiva (Watkins, 2017). Su nueva perspectiva puede ayudar a mejorar la claridad y determinar las esferas que necesitan mejoras.

La elaboración de un curriculum vitae convincente puede ayudar a asegurar una entrevista. Siguiendo las pautas anteriores, puedes crear un currículum bien estructurado que resalte tus fortalezas y te distinga de la competencia. En cualquier caso, evite proporcionar información falsa, ya que es probable que los empleadores la descubran durante la entrevista de trabajo, lo que llevaría a un resultado infructuoso. Además, recuerde que un currículum es un documento dinámico que evoluciona a medida que gana nuevas experiencias.

Si usted ha puesto esfuerzo en la creación de un buen curriculum vitae, pero todavía no ha sido invitado a una entrevista, usted puede considerar el desarrollo de habilidades de networking. Echa un vistazo rápido a nuestros artículos y aprende más sobre networking. 😊

**Referencias**

Harvard Extension School. (n.d.). Resumes and Cover Letters. <https://hwpi.harvard.edu/files/ocs/files/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

Moje Delo.com (n.d.). *Kako do uspešne in učinkovite prijave na delovno mesto?* <https://www.mojedelo.com/karierni-nasveti/kako-do-uspesne-in-ucinkovite-prijave-na-delovno-mesto-4000>

Moje Delo.com (n.d.). *Oblike življenjepisa s primeri ter navodila za učinkovit CV*. <https://www.mojedelo.com/zivljenjepis-cv>

Optius. (n.d.). *Naj bo spremno pismo zapisano v e-pošti ali dodano kot priponka?* <https://www.optius.com/iskalci/karierna-svetovalnica/naj-bo-spremno-pismo-zapisano-v-e-posti-ali-dodano-kot-priponka-2/>

Šuster, A. (2020, August 19). *Kako napisati kakovosten CV?* https://psihologijadela.com/2020/08/19/kako-napisati-kakovosten-cv/

Watkins, J. (2017). Make sure your CV works hard in marketing you. *Nursing Standard, 31*(32), 34–35. doi:10.7748/ns.31.32.34.s42