

Czym jest CV?



Curriculum Vitae, w skrócie lub życiorys to podsumowanie edukacji i ścieżki zawodowej, które ma dać odpowiedź potencjalnemu pracodawcy, czy jesteś odpowiednim kandydatem do zatrudnienia. Poświęć swój czas na przygotowanie dokumentów aplikacyjnych – to one zadecydują, czy zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.

Nie traktuj **CV** jak worka, do którego wrzucasz wszystkie swoje doświadczenia. W miarę możliwości Curriculum Vitae powinno być dostosowane do konkretnej oferty pracy i zwięzłe – rekruterzy poświęcają mu zaledwie chwilę.

Pierwsze CV

Jeszcze nigdy w życiu nie pisałeś życiorysu? Zastanów się dobrze, co w nim zamieścić. Czym mógłbyś go uzupełnić?

Zanim zabierzesz się do pisania CV, odpowiedz sobie na następujące pytania:

- Czy byłeś na praktykach lub stażu? Jak długo? Jakie obowiązki wykonywałeś? Pracowałeś samodzielnie czy w zespole? Co wychodziło Ci najlepiej?
- Czy wykonywałeś krótko lub długoterminowe prace? Czy były związane z twoim zawodem? Czego się podczas nich nauczyłeś?
- Czy angażowałeś się w wolontariat? Czego dowiedziałeś się o sobie podczas pracy społecznej?
- Co najbardziej interesuje cię w twoim zawodzie? Jaka konkretna dziedzina? Co robisz, żeby rozwijać się w tym kierunku?
- Jakie są twoje pozazawodowe pasje? Jak je realizujesz?

Możesz także poszukać w internecie gotowych wzorów CV i zobaczyć, jak zrobili to inni. Potraktuj to jednak tylko jak inspirację i znajdź w sobie ambicję stworzenia lepszego dokumentu od oglądanych przykładów.



Jak napisać CV?

Curriculum Vitae powinno być krótkie i proste w formie. Najlepiej, gdyby zajęło jedną,

maksymalnie dwie strony. Życiorys nie może być bez kilku podstawowych elementów, takich jak dane osobowe, wykształcenie i doświadczenie. Warto, aby zawierało także dodatkowe: znajomość języków obcych, szkolenia, zainteresowania i zdjęcie.

Nie zapomnij o formule, w której wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Nagłówek

Wiele osób zapomina o tym, że każdy dokument powinien mieć nagłówek. Na górze strony trzeba napisać CV lub ładniej w rozwiniętej formie Curriculum Vitae, żeby rekruter nie miał wątpliwości, z czym ma do czynienia.

Dane osobowe i kontaktowe

Dane osobowe

Tu dla odmiany nie trzeba już wpisywać nagłówka „dane osobowe”. Zaczynij uzupełniać życiorys po prostu od swojego imienia i nazwiska – dzięki temu będzie dobrze widoczne i może zostać lepiej zapamiętane. Wpisuj je zawsze w tej kolejności: najpierw imię, a potem nazwisko – tak przecież przedstawiamy się w języku polskim. Alfabetyczne wyczytywanie nazwisk, a potem imion to szkolny zwyczaj z listy obecności. Podaj tylko pierwsze imię, chyba że faktycznie posługujesz się dwoma. Następnie uwzględnij datę i miejsce urodzenia.

Adres zamieszkania

Dane kontaktowe powinny być wpisane w przejrzysty sposób. Lepiej jest podać adres zamieszkania niż zameldowania. Ten drugi może być mylący. Przykładowo, jeżeli pochodzisz z Białegostoku, studiujesz na Uniwersytecie Warszawskim i ubiegasz się o pracę dla studenta w Warszawie, nie wpisuj adresu twojego rodzinnego domu – rekruter może pomyśleć, że podjęcie pracy będzie wiązało się dla ciebie z przeprowadzką.

E-mail

Zadbaj o to, aby twój e-mail brzmiał poważnie i wiarygodnie. Najlepiej, żeby zawierał twoje imię i nazwisko, np. jan.nowak@gmail.com lub jan_nowak@wp.pl lub j.nowak@gazeta.pl, etc. Jeżeli masz swoją domenę i możliwość założenia w niej maila np. jan@jannowak.com – z pewnością będzie to wyglądało profesjonalnie. Unikaj niepoważnych maili typu: zabka@... oraz niezrozumiałych i trudnych do zapamiętania typu quetzalcoatl@... Oczywiście zawsze podawaj swój adres prywatny.

Numer telefonu

Obowiązkowo podaj w CV numer telefonu komórkowego – to najpewniejsza forma kontaktu z kandydatem. Rekruterzy najczęściej dzwonią, aby zaprosić kandydata na rozmowę kwalifikacyjną. Zdecydowanie rzadziej stosują drogę mailową.

Dodatkowe informacje

Wiele osób w tej części wpisuje, że posiada prawo jazdy. Nie musisz tego robić, chyba, że jest to istotne dla twojego przyszłego zajęcia.

Warto natomiast podać np. swojego bloga – jeżeli go posiadasz i masz się czym pochwalić, możesz zaintrygować nim przyszłego pracodawcę. Dowie się o twojej ciekawej osobowości i zainteresowaniach.

Zdjęcie w CV

Są różne teorie dotyczące zamieszczania zdjęcia w dokumentach aplikacyjnych. Niektórzy twierdzą, że lepiej go nie zamieszczać, aby uniknąć dyskryminacji ze względu na wygląd. Dobrze zrobione portretowe zdjęcie sprawi, że zostaniecie lepiej zapamiętani w procesie rekrutacji. Zdjęcie zwraca uwagę. To kolejna szansa do zbudowania wizerunku profesjonalisty – dobrze skrojony garnitur lub elegancka garsonka i delikatny makijaż może podpowiedzieć pracodawcy, że jesteś

odpowiednią osobą do pracy. Oczywiście wystrzegaj się zamieszczania zdjęć z wakacji lub fotki zrobionej komórką. Nie zamieszczaj też zdjęcia w czapce lub w okularach przeciwsłonecznych.

Cel zawodowy/ motto w CV

Aby pokazać, że dobrze zaplanowałeś lub przemyślałeś swoją przyszłą karierę zawodową, możesz wpisać do CV motto, które cię inspiruje lub cel zawodowy, który chcesz osiągnąć. Jednak nie rób tego na siłę. Kiedy zostaniesz o to zapytany na rozmowie kwalifikacyjnej, powinieneś z łatwością to wyjaśnić.

Wykształcenie

Nie wpisuj do dokumentów aplikacyjnych, jaką ukończyłeś podstawówkę lub gimnazjum – to nie ma większego znaczenia. Wystarczy, że zaczniesz swoją edukację od np. zasadniczej szkoły zawodowej lub technikum, itd. Zadbaj o to, żeby na górze pojawiły się najbardziej aktualne dane. Z lewej strony zamieść przedział lat, w jakich uczyłeś się w danym miejscu. Jeżeli kontynuujesz naukę (np. w trybie zaocznym), wpisz planowany rok ukończenia szkoły – dla osoby przeprowadzającej rekrutację to istotna informacja. Z prawej strony obok dat wpisz szkołę i profil klasy. Informacje powinny być czytelne już przy pierwszym spojrzeniu.

Umiejętności/ dodatkowe kwalifikacje

Zanim zaczniesz opracowywać tę część, przeczytaj jeszcze raz wymagania na stanowisko, na jakie aplikujesz. Czy posiadasz te umiejętności? Jeżeli tak, to wpisz je w pierwszej kolejności. Zwróć szczególną uwagę na to, czy na dane stanowisko są wymagane konkretne uprawnienia i licencje.

W tej części uwzględnij zarówno umiejętności twarde (obsługa komputera, znajomość języków obcych), jak i miękkie (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w grupie, komunikatywność etc.). Bądź precyzyjny.

Zrób rachunek sumienia i wpisz, w jakim stopniu potrafisz obsługiwać komputer (jeżeli uznasz to za istotne, wyszczególnij niektóre programy), jaki jest twój poziom znajomości języków obcych. Możesz rozróżnić swoje umiejętności w posługiwaniu się językiem w mowie i w piśmie. Jeżeli znajomość języków jest kluczowa dla twojej przyszłej pracy, utwórz osobną sekcję.

Zainteresowania

Nie bagatelizuj tej części. Wpisz do niej zarówno zawodowe jak i pozazawodowe zainteresowania, które pokażą, że jesteś ciekawym człowiekiem. Mogą też sprawić, że zostaniesz lepiej zapamiętany. Bądź konkretny, np. zamiast literatura wpisz literatura faktu, zwłaszcza zbiory reportaży ze świata, zamiast muzyka – rock lat 70. itd.



Błędy w CV

1. Wysyłanie tego samego CV na różne stanowiska

Nie wystarczy raz napisać życiorysu. Powinien on być modyfikowany za każdym razem zgodnie z wymaganiami na dane stanowisko.

2. Używanie 1 os. I. poj.

CV lepiej brzmi, jeżeli jest napisane w formie bezosobowej. Ta forma wymusza też

pisanie skrótowe, bezokolicznikami, a nie pełnymi zdaniami, a to jest pożądane. Nie: osiągnąłem sukces w..., a osiągnięcie sukcesu w..., nie: zarządzałem 5-osobowym zespołem, zarządzanie 5-osobowym zespołem itp.

3. Błędy językowe

Błędy ortograficzne, stylistyczne czy interpunkcyjne nie powinny zdarzać się w żadnym piśmie oficjalnym. Zanim przystąpisz do rekrutacji, sprawdź plik przy pomocy komputerowego programu lub poproś, żeby twoje CV przeczytał ktoś, kto dobrze zna zasady polskiej gramatyki i ortografii.

Unikaj używania skrótów – mogą być opacznie zrozumiane – i fachowego słownictwa, jeżeli nie jesteś pewny znaczenia.

4. Skróty myślowe

Pamiętaj, że osoba czytająca twoje CV nie zna twojego życiorysu tak dobrze jak ty. Dlatego nie unikaj skrótów myślowych i zachowuj logiczny ciąg zdarzeń.

5. Podawanie zbyt wielu szczegółów

Część informacji z twojego życiorysu jest zupełnie zbędna z punktu widzenia pracodawcy. Zastanów się, z czego możesz zrezygnować. Dzięki temu osoba czytająca CV skupi swoją uwagę na istotniejszych kwestiach, a jego wzrok nie utonie w nadmiarze informacji.

6. Kłamstwo w CV

Możesz przedstawiać korzystne dla siebie fakty, ale nie koloryzuj ich. Jeżeli wyjdzie to na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej – zostaniesz skreślony z listy kandydatów.

7. Brak stopnia znajomości języków obcych

Nie wystarczy napisać, że znasz język angielski, niemiecki czy jakikolwiek inny. Jeżeli znasz je w stopniu podstawowym – na niewiele się zdadzą, dlatego istotna jest informacja określająca poziom znajomości danego języka.

8. Inne błędy

Niepoważny adres mailowy, np. laska22 (patrz wyżej).

Przekręcanie nazw poprzednich pracodawców

Ogólniki zamiast konkretów

Powoływanie się na doświadczenie w mało znanych firmach, nie pisząc, z jakiej są branży.

W jakim formacie wysłać CV?

Bezpieczniej jest wysłać nieedytowalną formę dokumentu np. w PDF. Pliki Word mogą różnie otwierać się w kolejnych wersjach programu i zrujnować jego strukturę. Curriculum Vitae powinno być zapisane przy użyciu jednej czcionki, bez kolorów i grafiki. Mogą się źle wydrukować z powodu braku odpowiedniego tonera w drukarce.