

Jak powinno wyglądać prawidłowe CV?

Co powinno się znaleźć w CV:

- podstawowe dane osobowe
- wykształcenie - należy podać pełną nazwę szkoły i/lub uczelni wraz z wydziałem, kierunkiem oraz ewentualną specjalizacją. Kolejne uczelnie/szkoły wpisujemy w porządku odwrotnie chronologicznym, tzn. zaczynamy od ostatniej uczelni, a kończymy na szkole średniej. Dodatkowo można zamieścić nazwy głównych przedmiotów w całym toku nauki.
- doświadczenie zawodowe - tutaj należy umieścić:
 - pełną nazwę firmy, w której pracowałeś,
 - jaka to firma oraz miejsce działalności firmy,
 - jakie zajmowałeś stanowisko,
 - zakres obowiązków, za które byłeś odpowiedzialny,
 - można podać nazwy ważniejszych projektów, w których brałeś udział.
 - Kolejne stanowiska wpisz w porządku odwrotnie chronologicznym (od ostatnio wykonywanej pracy do pierwszej).
 - osiągnięcia.

Celem tej części jest zaprezentowanie, w krótkim opisie, Twoich osiągnięć.

 - języki - określ stopień, w jakim znasz dany język, ewentualnie jakie egzaminy już zdałeś
 - umiejętności - np. obsługa komputera - wymieniasz, jakie programy jesteś w stanie obsługiwać
 - zainteresowania - nie zawsze konieczne, ale warto umieścić.
Przykładowo mogą to być: teatr, film, muzyka itp. Tylko uwaga: jeśli film to konkretnie jaki np. filmy s-f, jeśli literatura to też konkretnie np. literatura faktu. Zainteresowania posiadają olbrzymią wartość dla niektórych pracodawców. Kandydat piszący, że interesuje się np.: filmem, muzyką i książkami, tak naprawdę nie interesuje się niczym!

Zanim zaczniesz pisać CV:

- zdobądź jak najwięcej informacji o przedsiębiorstwie/firmie, w której chcesz się zatrudnić
- jeśli to możliwe porozmawiaj z nowo zatrudnionymi pracownikami - mogą być źródłem cennych informacji na temat procesu rekrutacji
- dokonaj samooceny (czasem to jest właśnie najtrudniejsze) i zastanów się jaki kandydat jest najbardziej pożądanym przez pracodawcę
- zastanów się, które fakty mają największe znaczenie dla pracodawcy
- przemyśl sposób wyrażania faktów
- napisz szkic i opracuj go językowo
- zredukuj wszystko co jest nieaktualne
- zredaguj całość graficznie.

Jak powinno wyglądać poprawne CV:

- piszemy go na białym papierze formatu A4

- jego objętość to maksimum 2 strony maszynopisu (nie więcej!) powinien mieć logiczną i uporządkowaną strukturę
- życiorys powinien być czysty, komunikatywny i estetyczny
- należy go pisać pod kątem pracy, o którą właśnie się starasz
- nie należy w nim kłamać, ale można nie pisać o wszystkim (życiorys to nasza reklamówka -powinien podkreślać atuty, ale atuty prawdziwe)
- pisząc CV bądź konkretny, używaj zwięzłych zdań
- należy pisać go pod kątem pracy, o która właśnie się starasz
- piszemy nie tylko o zajmowanych stanowiskach, ale i o obowiązkach
- istotne jest podkreślenie w nim doświadczeń i zainteresowań związanych z pracą
- ważne jest przyjęcie pozytywnego doświadczenia - zaznacz swoje osiągnięcia, używaj czasowników, które podkreślają to, co robiłeś - patrz lista umiejętności załączona na koniec
- zawsze sprawdzaj błędy! (ortograficzne i językowe)

Czego należy unikać w życiorysie:

- pomijania istotnych informacji takich jak wykształcenie, kluczowi pracodawcy
- stosowania subiektywnej charakterystyki własnej osoby np. opisywania własnej charyzmy, zdolności przywódczych i interpersonalnych - zamiast zamieszczania takich stwierdzeń trzeba znaleźć fakty, które potwierdzą to same za siebie
- stosowania wyrażen żargonowych
- podania błędnego nazwiska adresata, jego stanowiska, adresu lub kodu pocztowego
- pomyłki w nazwie stanowiska, o które się ubiegasz
- stosowania słownictwa negatywnego lub obniżającego własną wartość
- odnoszenie się do siebie w trzeciej osobie np. "Jan Kowalski jest charyzmatycznym liderem..."
- używania następujących słów: charyzma/charyzmatyczny, lider, wyzwanie - szczególnie wtedy, gdy tak określasz to, czego poszukujesz
- opisywania siebie w sposób, w jaki pisze o sobie każdy, np. "zorientowany na handel", "z dużymi umiejętnościami interpersonalnymi", "dobry członek zespołu", "z dużymi umiejętnościami komunikowania się".

Najczęściej spotykane błędy w CV:

- bardzo długi opis odbytych szkoleń - jeśli jest zbyt długi można pomyśleć, że autor sam wątpi w swoje kwalifikacje
- "dziury" w chronologii, zwłaszcza jeśli w taki czy inny sposób autor CV usiłuje je "zatkać". Wszystkie luki w Twojej karierze zawodowej - na przykład przerwa spowodowana urlopem macierzyńskim, urlopem zdrowotnym lub innym tego typu wydarzeniem - powinny być wyjaśnione w sposób bezpośredni i pozytywny
- długa lista gustów, zainteresowań, hobby, itd. - tyle zainteresowań pozazawodowych może sugerować, że autorowi CV nie pozostaje zbyt wiele czasu na aktywność zawodową
- dużo nieprecyzyjnych sformułowań w rodzaju "znajomość w dziedzinie..", "uczestnictwo w.."
- CV "gadżet", przypominające wyglądem śpiewnik wiktoriański (w kolorze, ilustrowane, stylizowane, rysunki) - ważna jest treść życiorysu, forma powinna być standardowa i prosta - druk wytłuszczony, kursywę lub podkreślenia należy stosować bardzo oszczędnie. I żadnych informacji nie podawać WIELKIMI LITERAMI!

- CV stare, byle jakie, poskreślane, poprawiane, zbyt generalne, nie przystosowane do stanowiska, o które autor się ubiega itp.

Schemat CV:

Zdjęcie
(lewy, górny róg,
może być skanowane)
-nieobowiązkowo.

CURRICULUM VITAE

Imię, nazwisko:
Adres:
Data urodzenia:
Obywatelstwo:
Stan cywilny: (nieobowiązkowo).

Kwalifikacje i umiejętności: (tylko te przydatne w pracy).
Przebieg pracy zawodowej : (od obecnej do pierwszej, podać miesiąc i rok)
Wykształcenie: (od najwyższego posiadanego, kursy, szkolenia, olimpiady)
Cele osobiste : (nieobowiązkowo)
Przynależność do organizacji i stowarzyszeń zawodowych, nagrody :
Zainteresowania :
Referencje : (od pracodawców lub osób mających autorytet społeczny)

Zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych:

Zgadzam się na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08. 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883).