


pracuj.pl

JAK

NAPISAĆ PERFEKCYJNE CV
I ZNALEŹĆ WYMARZONĄ PRACĘ



- 
- 0.1 Wprowadzenie**
 - 1. Dlaczego należy zacząć od CV?**
 - 1.1 Rola CV
 - 1.2. Nowe CV do każdej rekrutacji.
 - 2. Rodzaje CV**
 - 2.1. Chronologiczne
 - 2.2. CV funkcjonalne
 - 2.3. Skill CV
 - 2.4. Success CV
 - 2.5. Europejskie CV
 - 3. Co powinno znaleźć się w CV?**
 - 3.1 Dane osobowe
 - 3.2. Wykształcenie
 - 3.3. Doświadczenie zawodowe
 - 3.4. Języki obce
 - 3.5. Inne umiejętności
 - 3.6. Zainteresowania
 - 3.7. Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
 - 3.8. Zdjęcie oraz działalność dodatkowa
 - 4. Ważne uwagi dla piszących życiorys**
 - 4.1. Długość
 - 4.2. Podział treści
 - 4.3. Uwypuklenie najważniejszych informacji
 - 4.4. Czcionka
 - 4.5. Kolejność podawania informacji
 - 5. Kogo nie obowiązuje schemat?**
 - 6. Niewygodne fakty w życiorysie**
 - 6.1. Przerwa w pracy
 - 6.2. Przyczyny utraty pracy
 - 6.3. Kłopoty z prawem
 - 6.4. Zbyt wysokie kwalifikacje
 - 6.5. Niedostateczne wykształcenie
 - 6.6. Zbyt małe doświadczenie
 - 6.7. Zbyt młody wiek
 - 6.8. Data skończenia studiów
 - 6.9. Niespójna ścieżka kariery
 - 6.10. Nielegalna praca
 - 6.11. Jak określić w CV swój cel zawodowy?
 - 7. Pierwsza praca**
 - 7.1. Doświadczenie z pasji
 - 7.2. Postaw na cechy
 - 7.3. Wiedza o firmie
 - 8. Odpowiedź na ogłoszenie i bazy CV**
 - 9. CV wysyłane mailem**
 - 10. Dobre CV pozwala znaleźć świetną pracę**

Wprowadzenie

Masz już dość swojej pracy? Szukasz czegoś nowego, co spełni Twoje oczekiwania i pozwoli Ci rozwinąć karierę zawodową? A może jesteś studentem, który rozgląda się za pierwszą pracą? Z pewnością zaczniesz od przeglądania ofert pracy. Chwilę później musisz pomyśleć o napisaniu skutecznego życiorysu zawodowego, czyli CV.

Wiele osób myśli, że to nic trudnego, ale się myli. Napisanie CV, które zainteresuje pracodawcę, to naprawdę niełatwe zadanie. Jak wielką trudność to sprawia, widać po komentarzach pracodawców, którzy mają do czynienia z setkami źle napisanych dokumentów.

Zebraliśmy dla Ciebie porady ze stron Pracuj.pl dotyczące zasad pisania CV. Zapytaliśmy również rekruterów, co najczęściej przeszkadza im w treści nadsyłanych życiorysów zawodowych, a na co najbardziej zwracają uwagę.

Znajdziesz tu wszystko, czego potrzebujesz do napisania perfekcyjnego CV. Powodzenia!

pracuj.pl

Redakcja Pracuj.pl



Maja Karwacka, AG TEST Human Resources:
CV jest przede wszystkim wizytówką kandydata. To od niego w dużym stopniu zależy, czy pracodawca zechce się z nami spotkać. Można więc CV porównać do pierwszego uścisku ręki, dzięki któremu wyrabiamy sobie opinię o konkretnej osobie, doświadczamy pierwszego wrażenia.

1. Dlaczego należy zacząć od CV?

Zdecydowana większość pracodawców zaczyna przeglądanie aplikacji właśnie od życiorysu. Mówi się, że na przeczytanie jednego CV osoba prowadząca rekrutację ma kilkanaście sekund. To czas, jaki zajmuje dosyć pobieżne „rzucenie okiem” na jedną stronę. Ten „rzut oka” powinien wystarczyć, by zachęcić do wnikliwszej lektury. Jeśli pracodawca nie znajdzie w życiorysie potrzebnych informacji – przejdzie do lektury dokumentów kolejnej osoby. Postaraj się więc, żeby w Twoim CV znalazł to, czego szuka.

1.1. Jaka jest rola CV?

Czy rzeczywiście masz tylko jedną szansę, by wywołać dobre pierwsze wrażenie? Osobiście owszem. Ale potencjalny pracodawca najpierw wyrabia sobie zdanie na Twój temat po zapoznaniu się z CV. Na tej podstawie podejmuje decyzję o tym, czy będziesz mieć szansę na spotkanie z nim oko w oko.

Czego pracodawca spodziewa się po Twoim CV? Przede wszystkim chce otrzymywać dokumenty, z których JASNO wynika, że nadajesz się na dane stanowisko.

Interesuje go, jak przebiegała Twoja dotychczasowa ścieżka kariery i czy zdobyte przez Ciebie doświadczenie przyda się w jego firmie. Rolą CV jest przekazanie najważniejszych informacji na Twój temat, przekonanie pracodawcy, że spełniasz formalne warunki, wymagane na danym stanowisku. Określa Twoją wartość na rynku pracy.

Jeśli chcesz, by Twoje CV zostało przeczytane, musisz zadbać przede wszystkim o zawarcie w nim WSZYSTKICH WAŻNYCH informacji, odpowiednie ich uwypuklenie oraz o zachowanie miłej dla oka formy.

Twój życiorys powinien być uporządkowany – zarówno pod względem merytorycznym, jak i formy. CHAOS w CV to jeden z najczęściej popełnianych przez kandydatów błędów. Nie pisz wszystkiego, ogranicz się tylko do tego, co naprawdę niezbędne. Przede wszystkim zadbaj o to, aby zawrzeć w CV informacje, które zainteresują potencjalnego pracodawcę, są adekwatne do stanowiska, na które aplikujesz, i wskazują na konkretne umiejętności.

Życiorys zawodowy to nie to samo, co opis życia. Musisz więc wyselekcjonować tylko te informacje, które będą przydatne dla pracodawcy. Przekaz powinien być maksymalnie skondensowany i skupiać się na słowach-kluczach, które Cię adekwatnie określają. Zdarza się, że rekruterzy otrzymują opisy najróżniejszych zdarzeń, np. informacje o liczbie dzieci, o zawodzie współmał-



Katarzyna Kubat, specjalista ds. rozwoju i integracji kadr, Almi Decor: Część osób – zwłaszcza humaniści po kilku fakultetach – bardzo piękną polszczyzną zapisuje wiele stron, zapominając o tym, że dla osoby rekrutującej, która otrzymuje ok. 100 aplikacji, delektowanie się każdym słowem nie jest priorytetem.

żonka czy stanie zdrowia.

Pamiętaj, że CV przeładowane informacjami nie zachęci rekrutującego do dokładniejszej lektury. Z Twojego CV powinna wyłaniać się obraz osoby sympatycznej, ale jednocześnie konsekwentnej w działaniu, o skonkretyzowanych celach.

1.2. Dlaczego do każdej rekrutacji trzeba napisać odrębne CV?

Jeśli myślisz, że CV to tylko suchy zapis Twoich dokonań uzupełniony o dane osobowe i garść informacji o zainteresowaniach, jesteś w błędzie. Każdy pracodawca zwróci uwagę na inne elementy i w zależności od stanowiska, na które aplikujesz, będziesz potrzebować za każdym razem innego CV.

Małe są szanse, że przekonasz pracodawcę do swojej kandydatury, jeśli wyślesz mu CV przygotowane przy okazji innej rekrutacji. Życiorys, który wysłał(a)ś ostatnio do innej firmy (nawet na podobne stanowisko), już Ci się nie przyda. Co najwyżej rubryka „dane personalne”, przy założeniu, że nic od tamtej pory się nie zmieniło.

Do każdej oferty musisz mieć nowe CV! W końcu propozycje pracy różnią się między sobą, a specjalista ds. administracji w średniej wielkości przedsiębiorstwie może mieć zupełnie inne obowiązki, niż taki sam specjalista w międzynarodowym koncernie. Zastanów się, co wypuklić, o czym umiejętnie nie wspominać i jak skomponować życiorys, by pracodawca znalazł to, czego oczekuje od idealnego kandydata.

2. Rodzaje CV

Zdecydowanie najczęściej stosowanym CV jest życiorys chronologiczny, ale w zależności od doświadczenia i kwalifikacji można zastosować również inne jego rodzaje. Chronologiczne i funkcjonalne CV są stosunkowo dobrze znane. Dwa pozostałe – skill CV oraz success CV – pojawiają się bardzo rzadko. Nie mają jeszcze swoich polskich nazw, dlatego też i my pozostajemy przy oryginalnych, angielskich.



2.1. CV chronologiczne

To najbardziej powszechny i uniwersalny rodzaj CV, w którym w kolejności chronologicznej (ale zaczynając od najaktualniejszych danych) należy wpisać ukończone szkoły i kursy, miejsca pracy itd. O tym, jak stworzyć takie CV, dowiesz się z naszego e-booka.

2.2. CV funkcjonalne

Ten rodzaj CV wykorzystywany jest przez specjalistów i osoby z doświadczeniem; wpisy dotyczą pełnionych funkcji, zakresu obowiązków w dotychczasowych miejscach pracy. Zalecane są osobom z dużą praktyką, współpracującym z wieloma pracodawcami. Kandydat określa w nim swoje kluczowe kompetencje.

Takie CV może być przydatne tym, którzy mają nieadekwatne do wymagań pracodawcy doświadczenie czy wykształcenie lub nieuzasadnione przerwy w pracy. Wówczas CV konstruuje się w ten sposób, aby było jasne, że jego struktura wynika z bogatego doświadczenia, a nie z chęci ukrycia jakichś faktów.

2.3. Skill CV

Skill CV jest polecane osobom z niewielkim doświadczeniem lub żadnym, które jednak posiadają spore umiejętności w danej dziedzinie. Wpisy powinny skupiać się więc na konkretnych umiejętnościach, a nie na ścieżce kariery, która w takim CV niekoniecznie zachęciłaby pracodawcę.

2.4. Success CV

Żeby skorzystać z success CV, trzeba popisać się dużym doświadczeniem i spektakularnymi osiągnięciami, które będą mówić same za siebie. Kolejne miejsca pracy czy ukończone szkoły mają wartość tylko uzupełniającą.

2.5. Europejskie CV

Coraz częściej musimy wysłać CV do pracodawcy zagranicznego. Można wtedy skorzystać ze specjalnego formularza, który posłuży do stworzenia życiorysu europejskiego. Został on zaprojektowany według określonych kryteriów i zagwarantuje, że informacje w nim zawarte będą czytelne dla przyszłego pracodawcy.



Czym różnią się poszczególne rodzaje CV, możesz zobaczyć na stronach Pracuj.pl.

Życiorys Europass jest jednym z pięciu dokumentów poświadczających kwalifikacje, wykształcenie i umiejętności. Kompletny Europass zawiera, oprócz życiorysu, „paszport językowy”, tzw. mobility pass określający wykształcenie i umiejętności zdobyte poza krajem pochodzenia (np. staże, praktyki lub stypendia), suplement do dyplomu ukończenia uczelni wyższej lub innej oraz suplement stwierdzający zdobycie różnego rodzaju certyfikatów i pozaakademickich umiejętności.

Ubiegając się o pracę za granicą, najlepiej byłoby mieć wszystkie te dokumenty. Europejskie CV można stworzyć online lub po ściągnięciu odpowiedniego formularza wraz z instrukcją wypełniania.

3. Dane, które muszą znaleźć się w CV

CV jest dokumentem standardowym. Można wybrać jego formę w zależności od tego, w którym miejscu kariery zawodowej się znajdujesz, jednak niezależnie od tego, który rodzaj CV wybierzesz, musi on zawierać podstawowe dane interesujące pracodawców. W tym rozdziale podpowiemy Ci, które informacje i w jakiej kolejności należy zamieścić w najpopularniejszej wersji życiorysu – w CV chronologicznym.

3.1. Dane osobowe

Dane osobowe są niezbędne do skontaktowania się z Tobą, a więc obowiązkowo powinny zawierać:

- **imię i nazwisko**,
- **adres** (podaj adres, pod którym aktualnie przebywasz, a nie adres zameldowania),
- **numer telefonu**,
- **adres e-mail** (niech to będzie adres w formie imie.nazwisko@domena: jan.kowalski@pracuj.pl jest bardziej przekonujący niż kowaL_rulez@pracuj.pl).

Podaj również datę urodzenia – ukrywanie wieku może zniechęcić pracodawcę.

Nie wpisuj natomiast takich danych, jak stan cywilny czy liczba dzieci. Nie są one kluczowe dla pracodawcy, a w CV nie ma miejsca na zbędne informacje.



Dorota Adamowicz, dział Zarządzania Personalem, Siemens Sp. z o.o.: Nie należy podawać danych dotyczących rodziny. Są to informacje poufne i kandydat nie jest zobowiązany wpisywać ich do swojego CV. Często jednak osoby podają dokładne informacje o swoich współmałżonkach, ich wykształceniu i statusie zawodowym, imionach, wieku i stopniu wykształcenia swoich dzieci.

3.2. Wykształcenie

Zachowaj achronologiczną kolejność. Zacząć należy od szkoły skończonej najpóźniej, czyli studiów podyplomowych, MBA lub uczelni wyższej.

Czy wpisywać szkołę średnią? Wszystko zależy od tego, na jakim etapie kariery jesteś. Jeśli To Twój początek drogi zawodowej, informacje o poszczególnych etapach wykształcenia i aktywności na forum szkoły będą miały duże znaczenie. Jeżeli posiadasz już doświadczenie zawodowe – praktyki, staż lub masz za sobą pierwszą pracę – informacje o Twojej działalności w liceum nie będą już miały znaczenia. Nikogo też raczej nie zainteresuje profil Twojej klasy czy nawet wyniki na maturze. Na tym etapie dla pracodawcy ważniejsze będą Twoje studia i doświadczenie wyniesione z pracy. W szczególnych przypadkach, jeśli ukończył(a)ś prestiżową szkołę lub klasę o profilu związanym ze specyfiką stanowiska, podanie informacji na ten temat jest uzasadnione.

Jeżeli kierunek Twoich studiów był związany z branżą, w której zamierzasz pracować, warto podać więcej szczegółów oprócz dat, nazwy uczelni i kierunku. Wpisz nazwę specjalizacji. Możesz też pokrótce opisać najważniejsze przedmioty. Podaj też temat pracy magisterskiej, jeśli jest związany z obszarem działalności firmy.

Był(a)ś w trakcie studiów na stypendium? Punkt dla Ciebie. Koniecznie poświęć temu osobną rubrykę w CV.

3.3. Doświadczenie zawodowe

Tej części CV należy poświęcić szczególnie dużo uwagi. Dziś wykształcenie, choć nadal dla pracodawców ważne, ma często drugorzędne znaczenie w stosunku do doświadczenia zawodowego. Jeśli potrzeba specjalisty w danej dziedzinie, pracę prędzej otrzyma osoba z licencjatem i kilkuletnim doświadczeniem, niż świeżo upieczony magister stawiający pierwsze kroki na rynku pracy. Postaraj się więc o wyeksponowanie informacji o dotychczasowych zawodowych osiągnięciach.

Tu również dane wpisuj achronologicznie. Pamiętaj, że wymienienie nazw firm oraz stanowisk to za mało. Sprecyzuj charakter pracy, napisz krótko „hasłowo” co należało do Twoich obowiązków, za co byłeś przede wszystkim odpowiedzialny. Zastanów się, które z dotychczasowych doświadczeń możesz wykorzystać na nowym stanowisku. Jeśli masz bardzo bogate doświadczenie zawodowe, wybierz tylko te informacje, które pasują do stanowiska, na które aplikujesz.

A co wówczas, gdy masz znikome doświadczenie zawodowe? Albo żadnego? O tym przeczytasz w dalszej części eBooka.



Małgorzata Świdzińska, firma doradztwa personalnego HAYS: Często zadziwia niezwykłą kreatywność kandydatów w opisie znajomości języka obcego, w przypadku gdy nie jest ona bardzo dobra. Zdarza się również, że kandydaci, nie znając dostatecznie języka, tłumaczą swoje CV i listy motywacyjne ze słownikiem w rękę, co daje naprawdę zaskakujące rezultaty.

3.4. Języki obce

Wymienienie języków obcych, jakimi się porozumiewasz, to dla pracodawcy informacja bez znaczenia. Koniecznie podaj, na jakim poziomie jest twoja znajomość języka. Jeśli możesz pochwalić się certyfikatami, również o tym napisz.

Pamiętaj, że jeśli dokumenty mają być przygotowane po angielsku, musisz NAPRAWDĘ umieć się w tym języku komunikować. Tłumacz może Ci jedynie pomóc językowo doszlifować dokument.

3.5. Inne umiejętności

To miejsce na wpisanie ukończonych przez Ciebie kursów i szkoleń. Wymień wszelkie dyplomy oraz certyfikaty poświadczające kwalifikacje i umiejętności. Napisz także, w jakim stopniu obsługujesz komputer oraz czy posiadasz prawo jazdy.

Czy wpisywać tu również informacje o swoich cechach osobowości? Pracodawcy coraz mniejszą wagę przywiązują do tej części życiorysu. Doprowadzili do tego sami kandydaci, którzy często wpisują w tym miejscu takie cechy, jak: odpowiedzialny, inteligentny, dobrze zorganizowany, dobrze współpracujący w grupie itp. – czyli ogólne, tak naprawdę niewiele mówiące określenia. O swoich cechach możesz więc szerzej napisać w liście motywacyjnym.

3.6. Zainteresowania

Czytanie książek, dobre filmy, słuchanie muzyki, podróże – to nie zrobi wrażenia na osobie prowadzącej rekrutację. Warto pisać tylko o naprawdę ciekawych pasjach, które wyróżnią kandydata. Jeśli książki czy filmy to rzeczywiście Twoja największa pasja, bądź bardziej precyzyjny. Podaj gatunek lub autora.

Napisz koniecznie, jeśli posiadasz oryginalne hobby i zainteresowania. Pokażesz w ten sposób, że potrafisz znaleźć czas na różne zajęcia, że masz szersze horyzonty.

I najważniejsze. Nie zmyślaj zainteresowań. Lepiej w ogóle pominąć tę rubrykę, niż silić się na powalający, ale nieprawdziwy wpis. Możesz trafić na kogoś, kto naprawdę interesuje się „rekonstrukcją obrazów za pomocą sieci neuronowych” i będzie kompromitacja.



Dorota Adamowicz, dział Zarządzania Personelem, Siemens Sp. z o.o.: *Bardzo młodym osobom często brak pomysłów, co wpisywać w kolejne sekcje CV, zwłaszcza jeżeli nie posiadają doświadczeń zawodowych. W takiej sytuacji jednak lepszym wyjściem jest krótki opis odbytych praktyk niż informacja, że w wolnym czasie kandydat najchętniej chodzi na piwo albo pisze pamiętnik.*

Paweł Bojko, Job Center: *Kandydaci często przysyłają zdjęcia zrobione w różnych dziwnych sytuacjach. Nikogo już nie dziwi foto z psem czy z rodziną albo prezentujące kandydata w stroju kąpielowym na plaży lub nad jeziorem o zachodzie słońca. Niektóre są nawet bardzo ładne pod względem artystycznym, ale co z tego? Nam chodzi o dobrych pracowników, a nie o wdzięczne obiekty do fotografowania.*

3.7. Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Na samym końcu CV powinien znaleźć się wpis o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97.r .o Ochronie danych osobowych Dz. U. nr 133, poz. 883”.

Bez tej klauzuli Twoja aplikacja nie może być wzięta pod uwagę w procesie rekrutacji. Samo jej przesłanie nie oznacza domniemania zgody na przetwarzanie Twoich danych i przechowywanie ich.

Nie ma reguły mówiącej, czy klauzula powinna znaleźć się w CV, czy w liście motywacyjnym. Na wszelki wypadek możesz ją umieścić w obu dokumentach.

3.8. Zdjęcie oraz działalność dodatkowa

Brak zdjęcia nie dyskwalifikuje aplikacji, chyba że w ofercie wyraźnie napisano, iż należy przesłać „CV ze zdjęciem”. Niektórzy pracodawcy oczekują tego od każdego kandydata, inni – tylko od tych, którzy będą pełnić „reprezentacyjne” funkcje.

Może trudno w to uwierzyć, ale kandydaci naprawdę potrafią wkleić do CV ujęcia z przeróżnych nietypowych sytuacji, np. zdjęcie z wakacji. Chcą się pokazać z jak najlepszej strony, licząc, że pracodawca doceni ich pomysłowość i oryginalność.

Zamieść swoje aktualne zdjęcie. Osoby w średnim wieku lub starsze mają skłonność do dołączania zdjęć sprzed kilku, a nawet kilkunastu lat. Tymczasem pracodawcy oczekują fotografii, z których można wywnioskować, jak kandydat wygląda obecnie. Jeśli więc zamieszczasz zdjęcie w swojej aplikacji, niech to będzie ono legitymacyjne. Nawet jeśli pracodawca go nie wymaga, warto je dołączyć – rekruter otrzymuje wtedy nie tylko suchą treść, ale może ją powiązać z konkretną osobą.

Zdjęcie powinno być przyklejone bądź przypięte do papierowego CV. W wersji elektronicznej umieść je bezpośrednio w dokumencie – nie w osobnym pliku. Powinno się znajdować w prawym górnym rogu dokumentu.

Katarzyna Kubat, specjalista ds. rozwoju i integracji kadr, Almi Decor: *Moje zdziwienie wciąż budzi dołączanie do curriculum vitae nieoficjalnych zdjęć – fotografii z wakacji (kandydat w slipkach), z imprezy (kandydat z butelką piwa w rękę, wyraźnie „zmęczony”) czy też fragmentu wyciętego ze zdjęcia grupowego, który przedstawia niewyraźny zarys twarzy. Fotografie artystyczne załączane przez kandydatów na stanowisko stylisty czy dekoratora uważam jednak za przejaw pomysłowości i indywidualizmu. Natomiast gdy od aplikanta do działu analiz otrzymuję zdjęcie jego lewego oka, zastanawiam się, jaką skrupulatnością wykazał się, zapoznając się ze standardami edytowania dokumentów rekrutacyjnych.*

Koniecznym zadaniem jest to, by foto w wersji elektronicznej nie „ważyło” zbyt dużo. Skompresuj je do rozsądnych rozmiarów. Zbyt duży plik może bez otwierania wylądować w koszu skrzynki pocztowej pracodawcy.

Działalność dodatkowa może być ważną częścią CV, zwłaszcza gdy pracodawcą jest międzynarodowy koncern. W tym miejscu należy wpisać wszystko to, mogło przynieść Ci ciekawe doświadczenia, przydatne w pracy, ale nie wiązało się z zarobkowaniem (np. wolontariat, działalność w organizacjach studenckich, aktywność polityczna).

*(Ramka): Maja Karwacka, AG TEST Human Resources: Każda aktywność jest dla rekrutującego istotna, dlatego należy o niej napisać. Tym bardziej, jeżeli jest się osobą młodą, niemającą jeszcze nazbyt dużego doświadczenia zawodowego. Nieco inaczej odnieść można to do osób starszych, które miały więcej czasu na zdobywanie doświadczeń. Taka osoba nie powinna zbyt roztrząsać się nad swymi studenckimi osiągnięciami. Rekrutującemu daje to jeden komunikat: „Co działo się w okresie 15, 20, a czasem 30 lat od zakończenia studiów? Czyżby nie było innych sukcesów, skoro trzeba opisywać te sprzed lat?”.

Niech to jednak będzie działalność aktualna. To, co było w liceum, nie ma teraz znaczenia.

Zadbaj o wyraźny podział na poszczególne części. Nie muszą być dokładnie takie, jak w szablonie poniżej. Wszystko zależy od przebiegu kariery i Twoich doświadczeń. Jeśli np. udzielasz się w wielu organizacjach, możesz stworzyć dodatkową rubrykę „Członkostwo w organizacjach”. Jeśli języki obce nie są Twoją mocną stroną lub znasz jeden język obcy, lepiej stworzyć ogólną rubrykę „Umiejętności” i oprócz informacji na temat znajomości języka, wpisać tam dane dotyczące obsługi komputera oraz posiadanej prawa jazdy.

Przykładowe CV prezentujemy na następnej stronie.



Więcej wzorów dokumentów znajdziesz na stronach Pracuj.pl.

ANNA PAWLAK

500 000 000

Ur. 12.12.1979r.

ul. Prosta 19, 00 – 002 Warszawa

akowalska@onet.eu

EDUKACJA

2004 – 2006 PWSBiA w Warszawie

Studia uzupełniające, magister administracji

2000 – 2003 Wyższa Szkoła Ekonomiczno – Humanistyczna, Skierniewice

Kierunek: administracja, specjalność: administracja samorządowa – studia licencjacie

1994 – 1996 Studium Ekonomiczne w Sochaczewie

Kierunek: organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem

DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE

2001 – obecnie Bank PPP S.A. Oddział Centrum Bankowości Elektronicznej

Sekretarka Zarządu:

- prowadzenie kalendarza zarządu;
- przygotowywanie materiałów na spotkania i prezentacji;
- obsługa telefoniczna biura.

1998 – 2001 Spółdzielnia HHHH w Warszawie

Sekretarka Zarządu:

- prowadzenie i obsługa sekretariatu oraz korespondencji biurowej;
- obsługa rozmów telefonicznych wchodzących i wychodzących;
- koordynacja, organizacja i obsługa posiedzeń i spotkań Zarządu;
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników.

1998 EEEEE Polska sp. z o. o.

Specjalista ds. telesprzedaży:

- sprzedaż powierzchni reklamowej przez telefon.

JĘZYKI OBCE

Angielski – doskonała znajomość w mowie i piśmie

Niemiecki – komunikatywny

DODATKOWE INFORMACJE

Obsługa programów komputerowych: Action Request System (Remedy), Windows, Office, Profile.

Znajomość zagadnień prawa administracyjnego, prawa pracy i podstaw księgowości.

Cechy charakteru: odpowiedzialność, samodzielność, inicjatywa, zdolności organizacyjne, skrupulatność, rzetelność, zaangażowanie i elastyczność.

Zainteresowania: Muzyka, sport, podróże.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dziennik Ustaw nr 133 poz. 883).

4. Ważne uwagi dla piszących życiorys

Jeśli dokument będzie nieczytelny, za długi lub niejasny, nie ma szans, żeby wartościowe informacje wpadły rekruterowi w oko. Ułatw mu zadanie, formatując dokument według poniższych zasad.

4.1. Długość

CV tylko w uzasadnionych sytuacjach może być dłuższe niż jedna strona. Tymczasem pierwsze próby stworzenia życiorysu często kończą się powstaniem ponad dwustronicowego dokumentu. Trzeba więc nauczyć się selekcjonować informacje i kondensować przekaz.

Zdarzają się oczywiście kandydaci, którzy mają tak bogate doświadczenie i wykształcenie, że w żaden sposób nie zmieszczą swojego życiorysu na jednej stronie A4. Dotyczy to głównie osób aplikujących na wysokie stanowiska. Wtedy CV – nawet przy zawarciu najważniejszych, kluczowych stanowisk – może zajmować nawet dwie strony A4 i jest to dopuszczalne.

W miarę rozwoju kariery trzeba umiejętnie „odcinać” te informacje, które niewiele wniosą do oceny Twoich umiejętności. Nikogo nie będzie interesowało, że np. siedem lat temu zdałeś CAE. Nawet jeżeli masz np. dyplom MBA lub doktorat, ogranicz się do najważniejszych informacji na ten temat. Wybierz to, co potencjalny pracodawca mógłby cenić najbardziej i postaraj się wypuklić doświadczenie, które najlepiej pasuje do profilu idealnego dla konkretnego pracodawcy kandydata. Nie skupiaj się na zbędnych szczegółach.

Jeżeli tych najważniejszych punktów jest bardzo dużo, zastanów się nad stworzeniem CV funkcjonalnego – przeczytasz o nim w dalszej części eBooka. Niezależnie od stażu pracy i rozwoju kariery należy ograniczyć się do danych kluczowych dla przyszłego pracodawcy.

4.2. Podział treści

CV musi być dokumentem czytelnym, schludnym i pozbawionym błędów. Zadbaj o to, by pracodawca bez trudu znalazł najważniejsze informacje. Podziel dokument na kategorie (wykształcenie, doświadczenie itd.) i wyraźnie oddziel je od siebie.



4.3. Uwypuklenie najważniejszych informacji

Wytłuść (wybolduj) najważniejsze informacje – nazwę firmy lub stanowisko, czy certyfikat poświadczający przydatne w pracy umiejętności.

Nie polecamy podkreślania tych informacji. Dotyczy to w szczególności CV elektronicznego. W Internecie podkreślenie jest zarezerwowane dla hipertączy.

Zrezygnuj z wszelkich udziwień, różnorodnych stylów, kolorów czy wzorków. Postaw na prostotę i przejrzystość.

4.4. Czcionka

Wybierz jedną, standardową czcionkę (Arial, Times New Roman) w rozmiarze nie mniejszym niż 10.

4.5. Kolejność podawania informacji

Pamiętaj o achronologicznym układzie. Najpierw podaj Twoje obecne miejsce pracy, na końcu – pierwsze miejsce zatrudnienia. Podobnie postępuj w przypadku edukacji. Zacząć należy od szkoły skończonej najpóźniej, czyli studiów MBA, podyplomowych lub uczelni wyższej.

5. Kogo nie obowiązuje schemat?

Większość kandydatów zastanawia się, co zrobić, by ich CV nie zginęło wśród dziesiątków podobnych. Liczą, że pracodawca lub osoba rekrutująca doceni ich pomysłowość oraz oryginalność i zaprosi do kolejnego etapu selekcji. Problem w tym, że CV wyróżniać powinno się merytorycznie, a nie graficznie.

Opisane powyżej zasady zostały stworzone po to, by ułatwić czytającemu przeglądanie wielu aplikacji, tak by niezbędne informacje znalazł w określonym miejscu. Złamanie tych zasad może go zniechęcić. Większość pracodawców – w natłoku obowiązków – oczekuje przede wszystkim dokumentów rzeczowych i klarownych, niekoniecznie superoryginalnych w formie.

Są jednak nieliczne branże, w których forma ma duże znaczenie, oraz zawody, gdzie pomysłowość i oryginalność liczą się



Maja Karwacka, specjalista ds. public relations, AG TEST Human Resources: *Dość często dostajemy dokumenty przedstawiające życie kandydatów w humorystyczny sposób. Ktoś opisuje swoje doświadczenia zdobyte podczas pracy w przebraniu „ulicznego potwora”, inny przedstawia siebie jako „rewolucjonistę walczącego o byt”. Logiczne, że kandydaci chcą w ten sposób zwrócić na siebie uwagę rekrutującego. Czy trafnie? Wszystko zależy od stanowiska, bo innej osoby szukamy do agencji reklamowej, innej do działu finansowego korporacji. Takie CV może więc czasem przynieść kandydatowi niewiele więcej prócz chwilowego rozbawienia rekrutera.*

Dość często dostajemy dokumenty przedstawiające życie kandydatów w humorystyczny sposób. Ktoś opisuje swoje doświadczenia zdobyte podczas pracy w przebraniu „ulicznego potwora”, inny przedstawia siebie jako „rewolucjonistę walczącego o byt”. Logiczne, że kandydaci chcą w ten sposób zwrócić na siebie uwagę rekrutującego. Czy trafnie? Wszystko zależy od stanowiska, bo innej osoby szukamy do agencji reklamowej, innej do działu finansowego korporacji. Takie CV może więc czasem przynieść kandydatowi niewiele więcej prócz chwilowego rozbawienia rekrutera.

najbardziej. Aplikując na stanowiska kreatywne, wymagające artystycznego zacięcia, formalna pomysłowość i wyobraźnia będą nie tylko mile widziane, ale również dodatkowo punktowane.

Aplikacja nadesłana do agencji reklamowej czy biura architektonicznego będzie traktowana jak nośnik reklamujący Cię, a nie jak tablica informacyjna dotycząca przebiegu Twojej kariery. W takiej sytuacji możesz sobie pozwolić na całkiem niestandardowe CV.

Nie chodzi tu o oryginalny papier czy kolorową, nietypową czcionkę, ale o zupełnie nowy pomysł na CV. Jeśli architekt napisze je pismem technicznym na papierze milimetrowym, a grafik – wymaluje poszczególne osiągnięcia pędzlem – będzie to w pełni uzasadnione.

6. Niewygodne fakty w życiorysie

Luki w życiorysie zawodowym, małe doświadczenie w wybranej branży bądź brak ścieżki kariery mogą zdarzyć się każdemu. Niełatwo o nich pisać w CV. Jedno jest pewne. O ile pominięcie pewnych faktów jest dopuszczalne, o tyle kłamstwo jest absolutnie zakazane. Nie warto nawet koloryzować. Skup się na faktach. Nawet jeśli w dokumencie wszystko wygląda poprawnie, kłamstwo na pewno wyjdzie na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Powstrzymaj się od ubarwiania rzeczywistości.

Jak opisywać sukcesy i zdobyte umiejętności? Realistycznie. Nie trzeba być ani nadgorliwym w opisywaniu swoich mocnych stron, ani też zbyt skromnym. Po prostu skup się na faktach. Kompetencje, o których piszesz, i tak zostaną sprawdzone.

6.1. Jak pisać w CV o przerwie w pracy?

Tzw. dziury w karierze to problem, który w polskich realiach dotyka wiele osób – nie tylko szeregowych pracowników, ale także tych z wyższych stanowisk. Nawet najlepszemu specjalście może się zdarzyć, że przez jakiś czas pozostaje bez pracy. To nie żaden wstyd. Ale jeśli przerwa jest długa i trudno ją uzasadnić „siłą wyższą” (powrotem na studia, urlopem wychowawczym) – większość osób stara się ją w życiorysie ukryć.

Nie musisz pisać w CV o przerwie spowodowanej kłopotami ze znalezieniem pracy. Jeśli właśnie teraz masz tę „przerwę”, to pisząc o poprzednim miejscu zatrudnienia, nie podawaj daty zakończenia współpracy. Pamiętaj, że generalną zasadą jest „nie kłamać”. Ale nie ma zasady „pisz wszystko”. Wystarczy, jeśli podasz, że swoją ostatnią pracę rozpoczęła(a)ś np. w 2002 roku. O szczegółach opowiesz podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Urszula Zdziarska, dział personalny Kredyt Banku: *Kandydaci czasem wpisują zdarzenia, których w kolejnym etapie rekrutacji nie są w stanie udokumentować.*

Katarzyna Kubat, specjalista ds. rozwoju i integracji kadr, Almi Decor: *Błędem często powtarzającym się w dokumentach aplikacyjnych jest pomysłowe ukrywanie bezrobocia: pomijanie dat lub określanie tego okresu jako „działalność inną”. A przecież brak pracy nie zawsze jest zależny od woli człowieka. Jeśli czas ten wykorzystał efektywnie np. na naukę języka obcego lub uzyskanie prawa jazdy to może użyć tego jako argumentu świadczącego o operatywności i chęci rozwijania swoich kompetencji.*

Jeśli w trakcie tej przerwy pracowałeś(a)ś tymczasowo lub w branży zupełnie odbiegającej od Twojego profilu, wpisz to koniecznie do CV. Pamiętaj, że wielu pracodawców doświadczyło przerw w pracy i może mieć więcej zrozumienia dla Twojej sytuacji, niż Ci się wydaje.

6.2. Przyczyny utraty pracy

W CV wcale nie musisz pisać, dlaczego opuściłeś(a)ś poprzednią firmę. Ale z pewnością możesz spodziewać się takiego pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Pracodawca będzie chciał poznać nie tylko Twoje doświadczenia zawodowe, ale także okoliczności rozstania się z poprzednim pracodawcą. Jeżeli są pozytywne – dostałeś(a)ś propozycję pracy na lepszych warunkach lub miałeś większe ambicje – możesz bez wahania o tym powiedzieć.

Jeśli zostałeś zwolniony(a), przeanalizuj, dlaczego tak się stało. W większości przypadków zwolnienie nie następuje ze względu na brak kwalifikacji czy wyników w pracy, a raczej wskutek konfliktów interpersonalnych. Ale to wcale nie oznacza, że nie okażesz się atrakcyjnym pracownikiem.

Nie przedstawiaj jednak poprzedniego pracodawcy w negatywnym świetle – to z kolei może wpłynąć źle na opinię o Tobie. Lepiej coś przemilczeć, niż powiedzieć za dużo.

Jeżeli Twój były szef nie był zadowolony z Twoich wyników, nie próbuj ukrywać tego faktu. Nie możesz mieć pewności, czy w kolejnym etapie nie zostaniesz poproszony(a) o referencje lub czy przyszły przełożony nie skontaktuje się z poprzednią firmą osobiście. Postaraj się przekonać go, dlaczego tym razem jako pracownik nie zawiedziesz pod tym względem.

6.3. Kłopoty z prawem

CV nie powinno zawierać negatywnych informacji na Twój temat. Jeśli więc kiedykolwiek miałeś(a)ś kłopoty z prawem, nie wspominaj o tym. Zazwyczaj pracodawcy o to nie pytają.

W Kodeksie Pracy wśród dokumentów, których pracodawca może żądać, nie wymienia się zaświadczenia o niekaralności. Ale są sytuacje (np. gdy ubiegasz się o pracę w sferze publicznej), gdzie możesz zostać poproszony(a) o dostarczenie takiego zaświadczenia na podstawie tzw. przepisów szczególnych. Zazwyczaj nie wystarcza wtedy podpisane przez Ciebie oświadczenie. Konieczny będzie dokument z rejestru sądowego – i na to nic nie poradzisz.



W przypadku większości stanowisk wykroczenia – np. niezapłacony mandat – nie powinny mieć wpływu na wynik rekrutacji. Co innego, jeśli mamy do czynienia z przestępstwem. Wyrok w życiorysie kandydata z prawnego punktu widzenia nie jest wystarczającym powodem, aby pracodawca odmówił zatrudnienia, ale mając swobodę w doborze pracowników, może zrezygnować z przyjęcia osoby karanej.

Wyrok skazujący lub areszt mogą być szczególnie niepożądane w przypadku pewnych stanowisk. Nikt chyba nie chciałby zatrudnić księgowego skazanego wcześniej za przestępstwa finansowe. Jeśli już jesteś w takiej sytuacji, to raczej od razu zrezygnuj ze starania się o podobną pracę. Oszczędzisz czas. Nie ubiegaj się o stanowisko, na którym teoretycznie możliwe byłoby ponowne popełnienie analogicznego przestępstwa. Nawet jeśli uda Ci się zataić przeszłość, możesz spodziewać się zwolnienia (nawet pod innym pozorem), jeśli tylko ten niepożądany fakt z Twojego życia wyjdzie na jaw.

Życiorys ma mówić o tym, co potrafisz, a nie o Twoich słabych stronach. Postaraj się więc zneutralizować przeszłość argumentami przekonującymi, że pracę, o którą się ubiegasz, potrafisz wykonać bez zarzutu. Jeśli dostaniesz szansę i wykażesz się w pracy, Twoja przeszłość przestanie być ważna.

Podobno zdarzyło się kiedyś, że pracodawca, mając do wyboru dwóch kandydatów: osobę z doświadczeniem oraz byłego alkoholika niepijącego od 10 lat - wybrał tego drugiego. Uznał, że skoro tak długo wytrzymał w swoim postanowieniu, jest osobą konsekwentną i o silnej woli. Nie żałował wyboru.

6.4. Zbyt wysokie kwalifikacje

Kiedy okres pozostawania bez pracy się przedłuża, większość osób jest w stanie obniżyć swoje wymagania i przyjąć propozycję na gorszych niż dotychczas warunkach. Jeśli rozważasz aplikowanie do firmy, w której Twoje kwalifikacje mogłyby się okazać zbyt wysokie, spróbuj przeredagować swoje CV.

Zastanów się, które informacje odnośnie edukacji czy zatrudnienia można by pominąć. Jeśli jednak i tak Twoje kwalifikacje są zbyt wysokie, musisz w wiarygodny sposób uzasadnić, dlaczego chcesz przyjąć tę konkretną posadę oraz dlaczego Twoje wykształcenie lub bogate doświadczenie będą plusem, a nie minusem w nowej pracy.



6.5. Niedostateczne wykształcenie

Jeżeli masz doświadczenie niezbędne do pracy, którą zwykle wykonują osoby z wyższym niż Twoje wykształceniem, przygotowując CV, skup się przede wszystkim na części dotyczącej właśnie doświadczenia zawodowego. Zawsze podkreślaj w CV to, co najmocniej przemawia na Twoją korzyść.

Warto w takiej sytuacji pomyśleć o funkcjonalnym CV, w którym nacisk położony będzie głównie na Twoje cechy i doświadczenie. Uwypuklisz w ten sposób to, co stanowi Twoją najmocniejszą stronę, a informacje o wykształceniu potraktujesz tylko jako uzupełnienie.

Pisząc o wykształceniu, możesz wspomnieć, że uczęszczałeś do takiej a takiej uczelni, ale nie musisz wcale dodawać, że jej nie ukończyłeś i nie masz dyplomu. W ten sposób pozostawiasz sobie szansę na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której możesz wyjaśnić, dlaczego tak wyglądała Twoja edukacyjna ścieżka.

6.6. Zbyt małe doświadczenie

Świeżo upieczeni absolwenci często mają problem z otrzymaniem zatrudnienia, gdyż pracodawcy chętniej decydują się na kogoś z minimalnym chociaż doświadczeniem zawodowym – najlepiej w danej branży lub na podobnym stanowisku.

Jeżeli nie masz żadnego doświadczenia zawodowego, Twoje CV powinno zawierać informację, że szybko się uczysz, a cechy osobowości pozwolą Ci osiągać w pracy wyniki równie dobre, jak te, które uzyskują osoby z doświadczeniem. Najłatwiej zrobić to poprzez funkcjonalne CV, w którym możesz w widoczny sposób podkreślić swoje najmocniejsze cechy.

Spróbuj jednak znaleźć coś, co możesz zakwalifikować jako doświadczenie i postaraj się to uwypuklić. Jeśli masz na koncie pracę wakacyjną, praktyki studenckie lub wolontariat, napisz krótko, za co byłeś w ich trakcie odpowiedzialny.

Ale pamiętaj, że doświadczenie zbiera się także podczas studiów (np. działalność w organizacjach studenckich, samorządzie, a nawet poprzez przygotowywanie materiałów na zajęcia i robienie prezentacji). Napisz o tym!



6.7. Zbyt młody wiek

Na dzisiejszym rynku pracy częściej zdarza się, że kandydat ma za dużo, a nie za mało lat. W ogłoszeniach ustalany jest raczej górny, a nie dolny pułap wieku. Większości pracodawców nie trzeba przekonywać, że młody wiek jest zaletą, a nie wadą. O ile idzie w parze z odpowiednim wykształceniem, jest bardzo przez pracodawców pożądany.

Najczęściej też wymogi dotyczące doświadczenia i wykształcenia z góry warunkują wiek kandydatów. Jeżeli konieczne jest wykształcenie wyższe, raczej nie przekonasz pracodawcy, że Twoim atutem jest ukończone 19 lat.

Ale jeżeli masz odpowiednie wykształcenie, a brakuje Ci doświadczenia, młody wiek może być atutem – tłumaczy, dlaczego nie masz doświadczenia. Za to masz możliwość pochwalenia się ambicją, entuzjazmem i otwartością na zmiany.

Możesz zgodzić się na mniej korzystne warunki, nadgodziny lub wykonywanie zadań, których bardziej doświadczeni realizować nie chcą. Pokażesz w ten sposób, że nie masz wygórowanych żądań, ale za to dużo zapału do nauki.

Pamiętaj jednak, że są stanowiska – zwłaszcza te kojarzone z dużym prestiżem – na objęcie których młody człowiek ma niewielkie szanse. Bardziej wiarygodnym doradcą inwestycyjnym będzie bowiem osoba po trzydziestce lub starsza niż świeżo upieczony absolwent.

6.8. Data skończenia studiów

Jeśli właśnie skończył(a)ś studia, będziesz konkurować na rynku pracy z osobami o podobnym wykształceniu, ale często o większym doświadczeniu. Musisz więc pokazać, że Twoją siłą jest nie tylko akademicka wiedza.

Jeśli miał(a)ś praktyki w trakcie studiów, możesz uważać się za osobę z doświadczeniem. Skup się wtedy na zadaniach, które należały do Twoich obowiązków. Możesz też pochwalić się doświadczeniem niekoniecznie związanym z wymogami na dane stanowisko – nawet wakacyjna praca kelnera czegoś uczy.

Na Twoją korzyść mogą przemawiać ukończone kursy, zaangażowanie w obszarze działalności firmy, do której aplikujesz, a także aktywność rozwijająca umiejętności miękkie.

Jeśli starasz się o pracę na stanowisku zgodnym z Twoim wykształceniem, niedawne ukończenie studiów może być nawet Twoim atutem. Masz szansę przekonać pracodawcę, że jesteś na bieżąco z najnowszą literaturą na dany temat i wiesz, jakie są obowiązujące trendy.



6.9. Niespójna ścieżka kariery

Chcesz z finansisty stać się specjalistą od marketingu? Albo zacząć pracę w konsultingu po ukończeniu ochrony środowiska? Radikalna zmiana na polu zawodowym to najlepsza rzecz, jaką możesz zrobić dla swojej kariery i psychiki, jeśli już popadłeś w rutynę. Niektórzy pracodawcy uważają, że pracownik, który zdołał chociaż raz w życiu się przekwalifikować, to cenny pracownik. Potrafiący wziąć sprawy w swoje ręce i odnaleźć się w nowej sytuacji. Udowodnij, że to nie tylko teoria!

Jeśli Twoja dotychczasowa działalność nijak ma się do wymogów stawianych w ogłoszeniu, pomyśl o przygotowaniu CV wg klucza umiejętności (tzw. skill CV). Chronologiczny układ może bowiem wręcz zniechęcić pracodawcę do zaproszenia Cię na rozmowę. Spójrz najpierw na rubryki dotyczące wykształcenia i doświadczenia, a te nie przemawiają na Twoją korzyść. Dlatego lepiej skorzystaj z innego wzoru, który najlepiej zaprezentuje Twoje umiejętności. Skill CV to życiorys skupiający się na Twoim potencjale, a nie zawodowej historii.

Na pewno musisz umieć dobrze uzasadnić chęć zmiany swojej dotychczasowej ścieżki kariery. Skup się na tych doświadczeniach, jakie udowadniają, że nadajesz się do nowej pracy, i na zadaniach, których realizacja pozwoli Ci się wykazać cechami przydatnymi nowemu pracodawcy.

6.10. Nielegalna praca

Jeśli pracowałeś(a)ś nielegalnie, ale chcesz powiedzieć o zdobytym wówczas doświadczeniu, skup się właśnie na tej kwestii, a nie na proceduralno-formalnych sprawach związanych z zatrudnieniem. Napisz, czego nauczyłeś się w danej pracy – to będzie znacznie cenniejsza informacja dla pracodawcy niż to, że pracowałeś bez wymaganych uprawnień.

Oczywiście potem, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, trzeba będzie odpowiedzieć na pytanie, o jaką pracę chodziło. I wtedy już nie ma sensu ukrywanie jej charakteru.

6.11. Jak określić w CV swój cel zawodowy?

Twój życiorys zyska na wartości, jeśli określisz w nim swój cel zawodowy. Jeśli nie masz długofalowej wizji kariery, możesz skupić się na krótkoterminowym celu – np. rozwijaniu umiejętności na stanowisku, na które aplikujesz. Jeśli już wiesz, co chcesz robić za 10 czy 15 lat – też o tym napisz.

Możesz przygotować kilka życiorysów z różnymi celami zawodowymi, dopasowując każdy z nich do stanowiska i możliwości rozwoju



w danej pracy. Aplikując, zastanów się, czy jednak informacja o wysokich aspiracjach zawodowych nie przekreśli Twoich szans na pracę. Jeśli z kolei firma poszukuje rozwojowej osoby, napisz, że swoją karierę planujesz związać z jedną firmą.

7. Pierwsza praca

Co zrobić, jeśli nie masz żadnego doświadczenia zawodowego? Jeśli sporządzając CV, zatrzymałeś się na rubryce „wykształcenie” i dalej ani rusz? Pokaż, jaki jesteś i co umiesz – nawet za pomocą pozornie abstrakcyjnych przykładów!

Wymyślanie to najgorsze, co możesz w tej sytuacji zrobić. Naciągane fakty prędzej czy później wyjdą na jaw – a w przypadku wytrawnych rekrutujących zdecydowanie prędzej.

Może rzeczywiście brak Ci praktyki zawodowej, ale raczej rzadko zdarza się, by nie mieć w ogóle żadnego doświadczenia. Taka sytuacja dotyczy chyba tylko tych, którzy cały czas na studiach spędzają na lekturze podręczników. Ale nawet oni zazwyczaj udzielają się na forum uczelni i mają spore pole do popisu, jeśli chodzi o wykazanie w CV swojej aktywności.

7.1. Doświadczenie z pasji

Wcale nie chodzi o coś, co wiąże się z zarobkowaniem lub praktykami. Najprościej przypomnieć sobie np. zajęcia związane w jakiś sposób z pracą czy praktykami, o które się starasz. Nawet uczelniane zaangażowanie w małą z pozoru rzecz będzie na początek musiało starczyć za „doświadczenie”. Zrób z udziału w dodatkowych zajęciach swój atut, ale pamiętaj też, by brzmieć wiarygodnie.

Jeśli udzielał(a)ś się w konkretnej dziedzinie poza uczelnią – uczestniczył(a)ś w konferencjach lub je organizował(a)ś, masz jakieś projekty zrobione „do szuflady” lub choćby czytasz regularnie prasę branżową na dany temat – pochwal się tym. Jeśli udowodnisz, że z własnej inicjatywy drążysz temat, może przekona to pracodawcę.

7.2. Postaw na cechy

Jeżeli trudno jest Ci podać konkrety świadczące o posiadanym doświadczeniu, możesz przyjąć strategię wyeksponowania określonych cech przydatnych na danym stanowisku. Zastanów się jednak nie tylko nad tym, jaki(a) jesteś, ale przypomnij sobie sytuacje, w których wykazałeś się nimi.



Pamiętaj, by nie podawać informacji bez pokrycia. Jeśli piszesz, że jesteś silną osobowością, potrafisz wywierać wpływ na ludzi, liczyć się z tym, że zostaniesz zapytany, w jakich sytuacjach Ci się to udawało. Przygotuj konkretne przykłady.

7.3. Wiedza o firmie

Jeśli dostaniesz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, możesz zyskać dodatkowe punkty, wykazując się wiedzą o firmie: jej działalności, bieżących projektach, produktach, usługach czy sukcesach.

Pokaż, że rekrutacja w konkretnej firmie nie jest dla Ciebie jednym z wielu spotkań – nawet jeśli to prawda. Daj odczuć, że naprawdę jesteś zainteresowany. Wiara w siebie może być kluczem do sukcesu.

8. Odpowiedź na ogłoszenie i bazy CV

Zabierając się za pisanie życiorysu, trzeba też wziąć pod uwagę, czy będzie wysyłane w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie, czy może dodawane do bazy, z której może korzystać wielu pracodawców.

Odpowiadając na konkretną ofertę, możesz skupić się na wymaganiach podanych przez pracodawcę wprost. Łatwo wywnioskować z ogłoszenia, co dla niego liczy się najbardziej. Już sama nazwa stanowiska pozwoli Ci ustalić, na czym warto się skupić, pisząc aplikację rekrutacyjną. Możesz sobie wyobrazić, jakie dodatkowe umiejętności mogłyby być mile widziane. Twoim zadaniem jest tak przedstawić w CV swoją ścieżkę kariery i dokonania, by pokazać, że sproszasz postawionym wymaganiom.

Zastanów się, które etapy Twojej kariery warto w związku z tym uwypuklić, co zgrabnie zredagować, by nie rzuciło się w oczy, a co umiejętnie przemilczeć.

Oprócz samodzielnego przeglądania ofert i odpowiadania na nie, możesz wysłać swoje CV do agencji doradztwa personalnego zajmujących się również rekrutacją pracowników dla swoich klientów. Możesz także zostawić swój życiorys na www.pracuj.pl i udostępnić go pracodawcom, którzy korzystają z bazy CV portalu.

Takie CV nie jest odpowiedzią na konkretną ofertę. Dostarczasz w nim wyczerpującą wiedzę na temat swoich umiejętności, kompetencji, cech i celów zawodowych. Trafia on do bazy i jest przeglądany przy okazji kolejnych rekrutacji.



Warto wtedy stworzyć w życiorysie widoczną rubrykę zatytułowaną „Cel zawodowy”. To znacznie ułatwi pracę konsultantom. Twoja aplikacja będzie rozpatrywana w przypadku rekrutacji na te stanowiska, które są w kręgu Twoich zainteresowań.

9. Jak wysłać aplikację e-mailem?

Jest kilka rzeczy, o których musisz pamiętać, kiedy wyślesz aplikację e-mailem.

Nazwa dokumentu: dokumenty wysyłane w załączniku muszą być odpowiednio nazwane. Jeśli na w odpowiedzi na jedno ogłoszenie spłynę 100 życiorysów i 100 listów, a wszystkie będą zatytułowane „CV” oraz „list motywacyjny”, trudno będzie odnaleźć czyjś komplet dokumentów. Najlepiej więc zatytułuj CV następująco: CV_Imie_Nazwisko_nrRef lub: CV_Imie_Nazwisko_NazwaStanowiska. W tytułach dokumentów nie używamy polskich liter.

Jeśli na dysku swojego komputera masz kilka wersji CV i listów, przy czym tytułujesz je np. numerycznie (CV-1; CV-2; CV-3) albo przygotowałeś kilka wersji, np. CV_18_zmodyfikowany, koniecznie musisz zmienić nazwę. Pracodawca ma myśleć, że zależy Ci właśnie na jego ofercie, a nie dowiedzieć się z nazwy, że to Twój osiemnasty życiorys wysłany w tym tygodniu.

Tytuł e-maila: Jest bardzo ważny. Wpisz w tytule nazwę stanowiska, o jakie się ubiegasz. Jeżeli oferta posiada numer referencyjny, koniecznie umieść go tam razem z nazwą stanowiska.

Treść e-maila: Nie wysyłaj pustego e-maila z samymi załącznikami. Twój właściwy komunikat jest co prawda w załącznikach, ale w e-mailu wyjaśnij krótko cel swojego listu, np. pisząc:

„W odpowiedzi na Państwa ofertę (nr ref DW 22567) zamieszczoną w portalu www.pracuj.pl przesyłam w załączeniu swoje CV oraz list motywacyjny. Mam nadzieję, że moja aplikacja spotka się z Państwa zainteresowaniem. Z poważaniem – Tomasz Barański”.

Załącznik: Jeżeli w ofercie wyraźnie napisano, że należy przysłać list i życiorys, wyślij tylko te dokumenty. Nie zapychaj skrzynki zeskanowanymi świadectwami, dyplomami, certyfikatami czy referencjami od poprzednich pracodawców. Zbyt „ciężkie” e-maile mogą wylądować w koszu bez czytania.

Na sprawdzenie dodatkowych informacji będzie czas w dalszych etapach rekrutacji. Referencje mogą być przedstawione w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. W CV możesz jedynie wspomnieć, że jesteś gotowy dostarczyć wszelkie dokumenty oraz referencje, a także podać numer telefonu, nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby, która mogłaby ich udzielić.



Jeżeli chcesz by CV napisali za Ciebie specjaliści, skorzystaj z pomocy na stronie www.ArchitekciKariery.pl

10. Dobre CV pozwala znaleźć wymarzoną pracę

Mamy nadzieję, że ten e-book pomoże Ci stworzyć perfekcyjny życiorys zawodowy. Wypowiedzi zebrane poniżej oświadczą o tym, jak bardzo CV liczy się podczas rekrutacji. Przeczytaj podziękowanie, które otrzymują Architekci Kariery i zabierz się za pisanie. Innym się udało, uda się i Tobie!

„Bardzo dziękuję za stworzenie dokumentów aplikacyjnych, które pozwolą mi znaleźć wymarzoną pracę. Sama nie umiałam sobie z tym poradzić. Serdecznie dziękuję.”

Magdalena Ś, Specjalista ds. marketingu, Bydgoszcz

„To jest to! :) Dokumenty są bardzo dobre, wzajemnie się uzupełniają, są uporządkowane i wyraziste. O to mi chodziło. Moi znajomi stwierdzili, że gdyby byli pracodawcami to takie dokumenty chcieliby czytać, na takie zwróciliby większą uwagę. I o to chodziło . Dziękuję za poprawienie moich dokumentów i zaangażowanie, z uwzględnieniem moich uwag :) Mam nadzieję, że pozwolą mi one szybko znaleźć dobrą pracę. Jeszcze raz dziękuję za poważne i profesjonalne podejście do realizacji mojego zlecenia.”

Magdalena K., Wrocław Senior Customer Business Manager

„Dziękuję za fachową pomoc w opracowaniu dokumentów aplikacyjnych. Ciekawe podejście pod względem merytorycznym, jasno sformułowane cele zawodowe oraz ciekawe wyartykułowanie predyspozycji osobistych. Myślę, że dokumenty pomogą? mi w niedługim czasie znaleźć ciekawszą i pełną nowych wyzwań pracę,”

Katarzyna

ArchitekciKariery.pl

Jeśli potrzebujesz więcej informacji o procesie rekrutacji zajrzyj na strony Pracuj.pl Zarejestruj się w serwisie i dodaj CV do bazy. Dzięki temu pracodawcy szybciej Cię znajdą.

Powodzenia w szukaniu wymarzonej pracy!

pracuj.pl