



Jak napisać dobre CV?

1. Warto zacząć od CV

<https://cv8.pl>



Zdecydowana większość pracodawców rozpoczyna rekrutację od czytania właśnie CV poszczególnych kandydatów. Jeśli nie znajdą w nim potrzebnych informacji zostają oni po prostu odrzuceni.

Zapewne niejeden z was słyszał o tym, jak ważne jest pierwsze wrażenie, jak wiele od niego zależy i jak trudno je potem zmienić. CV możemy porównać właśnie do owego pierwszego wrażenia, dzięki któremu wyrabiamy sobie opinię na temat danej osoby. Osoby rekrutujące na przeczytanie jednego CV mają przeważnie nie więcej niż kilkanaście sekund. To czas, jaki zajmuje dosyć pobieżne „rzucenie okiem” na jedną stronę. Ten tzw. „pierwszy rzut oka” powinien wystarczyć, by zachęcić do wnikliwego przeczytania naszej aplikacji.

Jeśli pracodawca nie znajdzie w życiorysie potrzebnych informacji, na pewno przejdzie do zapoznania się z dokumentami kolejnej osoby. Ogólnie przyjęta zasada mówi, że CV nie powinno przekraczać 2 stron formatu A4 komputerowego wydruku (ta zasada nie obowiązuje jednak w przypadku gdy piszemy CV Europejskie).



2. Rodzaje CV

<https://cv8.pl>



A - Chronologiczne

Podane w nim fakty ułożone są w porządku czasowym, ale od najbliższych do najdalszych (obowiązuje tu odwrotny układ chronologiczny). To najbardziej znany i najczęściej stosowany wśród kandydatów rodzaj CV.

B - Funkcjonalne

Doświadczenie zawodowe i umiejętności kandydata opisane są według jego zainteresowań i osiągnięć. Ten rodzaj CV wykorzystywany jest gdy osoba posiada różne, nie powiązane ze sobą doświadczenia w pracy. Wpisy dotyczą pełnionych funkcji, zakresu obowiązków w dotychczasowych miejscach pracy, kandydat określa swoje kluczowe kompetencje i umiejętności.

C - Skill CV

Skill CV jest polecane osobom z małym doświadczeniem bądź żadnym, które jednak posiadają praktyczne umiejętności. Tego rodzaju CV powinno zawierać wpisy oparte nie na „ścieżce kariery” ale na konkretnych umiejętnościach w danej dziedzinie.

D - Success CV

W tego rodzaju CV należy a nawet trzeba zaprezentować duże doświadczenie poparte nieprzeciętnymi osiągnięciami i sukcesami, inne miejsca pracy lub ukończone szkoły będą stanowiły jedynie uzupełnienie całości success CV.

E - CV europejskie

Jest to uniwersalny wzór życiorysu, obowiązujący we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Dokument jest sporządzony według jednolitego, zatwierdzonego wzoru. Został on zaprojektowany według określonych kryteriów i zagwarantuje, że informacje w nim zawarte będą czytelne dla przyszłego pracodawcy.

Europejskie CV można stworzyć online lub po ściągnięciu odpowiedniego formularza wraz z instrukcją wypełniania.

3. Dane niezbędne w CV

<https://cv8.pl>



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

A - Dane osobowe

- Imię i nazwisko,
- Adres (najlepiej podać adres zamieszkania niż zameldowania, ten drugi może być dla potencjalnego pracodawcy mylący)
- Numer telefonu kontaktowego (to najpewniejsza forma kontaktu z kandydatem)
- Adres e-mail (adres powinien brzmieć poważnie i wiarygodnie tak więc najlepiej podać adres zawierający imię i nazwisko np.: jan.nowak@gmail.com czy też jan@nowak.pl. Koniecznie należy unikać podania adresów brzmiących mało poważnie.

B - Doświadczenie zawodowe

Informacje na temat doświadczenia zawodowego należy wpisać w odwrotnej kolejności chronologicznej - zaczynając od tego, co miało miejsce ostatnio. Należy pamiętać, że wymienienie nazw firm oraz stanowisk to za mało informacji. Najlepiej sprecyzować charakter pracy, wpisać krótko zakres obowiązków oraz obszary, za które było się na danym stanowisku odpowiedzialnym. Jeśli posiadamy bardzo bogate

doświadczenie zawodowe, wybieramy tylko te informacje, które pasują do stanowiska, na które się aplikuje oraz te które można wykorzystać na stanowisku o które właśnie się staramy.

C - Wykształcenie

Potencjalnego pracodawcę najbardziej zainteresuje nasze doświadczenie zawodowe, wykształcenie jest w tym wypadku tylko formą uzupełnienia. Oczywiście zależne jest to na jakim etapie kariery jesteśmy. Jeżeli nie posiadamy doświadczenia zawodowego, w tym miejscu wspominamy o odbytych stażach i praktykach zawodowych. Osoby będące na początku kariery zawodowej powinny napisać o wszystkich doświadczeniach zdobytych w ten sposób. Jeśli nie możemy pochwalić się doświadczeniem zawodowym, praktykami czy stażem, napisać należy o swojej aktywności podczas studiów: kołach naukowych, wolontariacie, organizacjach studenckich itp.

Wszystkie te informacje wpisujemy również w odwrotnym porządku chronologicznym.

3. Dane niezbędne w CV ciąg dalszy

<https://cv8.pl>



D - Języki obce

Znajomość języków obcych w obecnych czasach jest bardzo dużym atutem. Warto więc w tym miejscu podać na jakim poziomie jest Twoja znajomość języków w mowie oraz piśmie, warto też wspomnieć o stopniu znajomości słownictwa biznesowego i branżowego. Dobrze jest wspomnieć o kursach odbytych za granicą i certyfikatach potwierdzających nasze umiejętności.

E - Inne umiejętności

Należy podać te, które są istotne ze względu na ewentualne stanowisko. Wymień najważniejsze dyplomy oraz certyfikaty poświadczające kwalifikacje i umiejętności – należy podać te, które są istotne ze względu na ewentualne stanowisko. Należy wymienić umiejętności o znaczeniu zawodowym, jak obsługa komputera (programy), prawo jazdy itp. Można też wspomnieć o swoich cechach osobowych, zwłaszcza tych, które mogłyby być istotne dla potencjalnego pracodawcy, np. skuteczna współpraca z klientem, umiejętność negocjacji czy umiejętność rozwiązywania problemów.

F - Zainteresowania

Mając oryginalne zainteresowania, można zwrócić na siebie większą uwagę lub wzbudzić zainteresowanie osoby rekrutującej. Podstawą jest jednak nie zmyślanie zainteresowań! Przez przypadek może się okazać, że wśród komisji rekrutującej jest osoba, która naprawdę interesują się wymienioną przez Ciebie historią starożytnej Japonii i kompromitacja gotowa.

G - Klauzula o zgodzie na przetwarzanie

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie powinna znaleźć się w CV oraz w liście motywacyjnym. Bez tej klauzuli Twoja aplikacja może nie być brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W obu dokumentach należy umieścić wspomnianą klauzulę w brzmieniu:

„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”.

3. Dane niezbędne w CV ciąg dalszy

<https://cv8.pl>



H - Zdjęcie

Są różne teorie dotyczące zamieszczania zdjęcia w dokumentach aplikacyjnych. Niektórzy twierdzą, że lepiej go nie zamieszczać, aby uniknąć dyskryminacji ze względu na wygląd. Brak zdjęcia co prawda nie dyskwalifikuje aplikacji, ale na pewno niekorzystnie na nią wpływa.

Dobrze zrobione portretowe zdjęcie sprawi, że zostaniesz lepiej zapamiętany w procesie rekrutacji, ponieważ rekrutujący może powiązać dane z konkretną osobą. Zdjęcie zwraca uwagę. Oczywiście nie należy zamieszczać zdjęć z wakacji, grilla lub zdjęcia zrobionego telefonem. Nie zamieszczaj zdjęcia w czapce lub w okularach przeciwsłonecznych.

Zdjęcie powinno zostać przyklejone lub przypięte do papierowego CV. W wersji elektronicznej umieść je bezpośrednio w dokumencie – nie w osobnym pliku.

Koniecznym jest sprawdzić, by zdjęcie w wersji elektronicznej było we właściwym rozmiarze, zbyt duży plik może spowodować nieotwarcie się CV i tym samym natychmiastowe odrzucenie Twojej aplikacji.



4. Ważne informacje

<https://cv8.pl>



Jeśli dokument będzie nieczytelny, za długi lub niejasny, nie ma szans, żeby zainteresować osobę, która będzie miała za zadanie na podstawie otrzymanego CV, zaprosić osobę na rozmowę.

Poniżej kilka przydatnych porad i zasad:

A - Długość:

CV nie powinno przekraczać 2 stron A4, gdyż rekrutujący ma na zapoznanie się z treścią przeważnie nie więcej niż kilkadziesiąt sekund. Koniecznie więc trzeba nauczyć się umiejętnie selekcjonować informacje i kondensować swój przekaz. CV otwierają drzwi do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, a nie od razu do otrzymania oferty pracy. Dlatego nie wchodzić w szczegóły na temat każdego stanowiska czy obowiązków. Dopiero na rozmowie kwalifikacyjnej można pochwalić się swoimi osiągnięciami i sukcesami.

Oczywiście zdarzają się kandydaci, którzy mają tak bogate doświadczenie i wykształcenie, że nie zmieszczą swojego życiorysu na jednej stronie A4. Dotyczy to głównie osób aplikujących na wysokie stanowiska. W takiej sytuacji CV, nawet przy zawarciu najważniejszych, kluczowych stanowisk, może zajmować nawet dwie strony A4 i jest to dopuszczalne.

W miarę rozwoju kariery trzeba umiejętnie selekcjonować te informacje, które niewiele wnoszą do oceny Twoich umiejętności. Najlepiej ograniczyć się do najistotniejszych informacji na ten temat. Nie należy skupiać się na zbędnych szczegółach. Najlepiej wybrać te informacje, które dla potencjalnego pracodawcy mogłyby być najbardziej cenne i przydatne.

Pomyśl o swoim CV jako narzędziu marketingowym. Myśl o sobie jako produkcie, a pracodawcach jako klientach, których musisz zachęcić do zakupu.



4. Ważne informacje ciąg dalszy

<https://cv8.pl>



B - Podział treści

CV musi być dokumentem czytelnym, schludnym i pozbawionym błędów. Zadbaj o to, by pracodawca bez trudu znalazł najważniejsze informacje. Jeśli będzie musiała wyczytywać się, odłóż CV na bok, a Ty stracisz szansę na rozmowę kwalifikacyjną.

Podziel dokument na kategorie: wykształcenie, doświadczenie itd.

Używaj punktów, krótkich zdań, unikaj długich akapitów. Zbuduj CV łatwe do czytania: używaj spacji, wyrównaj tekst do lewej, aby z prawej strony zostało trochę wolnego miejsca i przestrzeni.

C - Uwypuklenie najważniejszych informacji

Podkreśl (najlepiej przez pogrubienie) najważniejsze informacje dotyczące Twojego doświadczenia, umiejętności czy też obejmowanych dotychczas stanowisk.

Zrezygnuj z wszelkich udziwnień, różnorodnych stylów, kolorów czy wzorków. Najlepiej postawić na prostotę, zwięzłość i przejrzystość.



5. Jak ominąć niewygodne fakty ciąg dalszy

<https://cv8.pl>



Przerwy w życiorysie zawodowym, małe doświadczenie lub jego brak w wybranej branży zdarzają się praktycznie każdemu. Na pewno nie jest prosto o tym pisać w swoim CV, jednak o ile pominięcie pewnych faktów jest dopuszczalne, o tyle kłamstwo jest absolutnie zakazane.

Nie warto nawet koloryzować, zmyślać czy ubarwiać rzeczywistość. Każda nieprawda zawarta w CV wyjdzie na jaw już podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Skup się na faktach oraz na realistycznym ujęciu swoich dotychczasowych dokonań. Nie można się zbyt chwalać ale i nie być zbyt skromnym w ocenie swoich umiejętności.

Kompetencje o których piszesz i tak zostaną skutecznie sprawdzone i zweryfikowane.

A - Przerwa w pracy

Przerwa w pracy zdarzyć się może nie tylko szeregowym pracownikom ale nawet osobą na wyższych stanowiskach. Luka w pracy spowodowana może być różnymi czynnikami, jak: powrót na studia, urlop macierzyński, wychowawczy, problemy zdrowotne i t.d. Należy o tym po prostu napisać. Jeśli jednak przerwę w pracy nie mamy niczym konkretnym udokumentować, zamiast podawać nieprawdziwe informacje czy ukrywać ten fakt napisz, w jaki sposób efektywnie wykorzystywałeś ten czas np. może uczestniczyłeś w szkoleniach, kursach itd.

B - Przyczyna utraty pracy

W CV nie musisz pisać, dlaczego zakończyłeś współpracę z poprzednią firmą. Z pewnością jednak możesz spodziewać się takiego pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Pracodawca może chcieć poznać nie tylko Twoje doświadczenia zawodowe oraz umiejętności, ale także okoliczności rozstania się z poprzednim pracodawcą. Jeżeli te okoliczności są pozytywne np. dostałeś propozycję pracy na lepszych warunkach, miałeś większe ambicje i oczekiwania możesz bez wahania o tym powiedzieć. Jeśli natomiast zostałeś zwolniony, nie przedstawiaj poprzedniego pracodawcy w złym świetle. Z pewnością wpłynie to na złą ocenę o Tobie a nie o byłym pracodawcy.

5. Jak ominąć niewygodne fakty ciąg dalszy

<https://cv8.pl>



C - Zbyt wysokie kwalifikacje

Wiele osób jest w stanie obniżyć swoje wymagania zwłaszcza w momencie kiedy okres pozostawania bez pracy i jej poszukiwania znacznie się przedłuża. Często w takiej sytuacji jesteśmy gotowi przyjąć propozycję na gorszych warunkach. Jeśli rozważasz aplikowanie do firmy, w której Twoje kwalifikacje mogłyby się okazać zbyt wysokie, najlepiej przeredagować swoje CV w ten sposób, by wiarogodnie uzasadnić, dlaczego chcesz przyjąć tę konkretną posadę oraz dlaczego Twoje wykształcenie lub duże doświadczenie będą plusem, a nie minusem w nowej pracy.

jakim pracownikiem była dana osoba. Zdarza się często jednak, że kandydatem do pracy jest osoba, która nie posiada żadnego doświadczenia zawodowego np. student prosto po studiach. W takiej sytuacji Twoje CV powinno zawierać informację o praktykach zawodowych, studenckich, o pracy dorywczej, praktykach zawodowych, o działalności w organizacjach studenckich czy też działalności w samorządzie. Twoje CV powinno zawierać informację, o tym, że szybko się uczysz, Twoje cechy osobowe i charakteru pozwolą Ci szybko osiągnąć wyniki równie dobre, jak osoby z doświadczeniem.

D - Zbyt małe doświadczenie

Kluczowym elementem każdego CV jest doświadczenie zawodowe. Na podstawie tej informacji przyszły pracodawca może wnioskować, jakie umiejętności kandydat do pracy nabył pracując w innych miejscach. Cenną informacją dla potencjalnego pracodawcy jest również okres zatrudnienia, który świadczy często o tym,



6. Cel i zmiany



A - Cel zawodowy

Jednym z ważniejszych elementów każdego CV jest określenie swojego celu zawodowego. W przypadku gdy nie masz jeszcze pełnej wizji swojej przyszłej kariery, najlepiej skupić się na celach na najbliższy okres np. zdobycie doświadczenia i nabycie umiejętności na stanowisku, na które właśnie chcesz aplikować.

B - Nie bój się zmian

Jeżeli po krótkim okresie zatrudnienia zauważysz, że wybrane studia i rodzaj pracy Ci nie odpowiadają – pamiętaj, zmiana ścieżki zawodowej jest możliwa i można jeszcze ją zmienić! By móc jednak realizować się w pracy, która będzie sprawiała Ci satysfakcję, musisz najpierw przekonać potencjalnego pracodawcę, że mimo dotychczasowych doświadczeń odbiegających od profilu kandydata na to stanowisko, warto spotkać się z Tobą na rozmowie kwalifikacyjną. Najlepiej skoncentruj 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. Musisz przygotować tak dokumenty aplikacyjne, by

zachęciły do rozmowy z tobą potencjalnego pracodawcę a już na samej rozmowie kwalifikacyjnej będziesz miał możliwość bliższego wyjaśnienia powodów o zmianie swojej ścieżki zawodowej, która może okazać się przepustką do kariery w obranym przez Ciebie kierunku.



7. Odpowiedź na ogłoszenia

<https://cv8.pl>



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

W pierwszym przypadku - opowiadając na konkretną ofertę, możesz skupić się na wymaganiach podanych przez pracodawcę wprost. Treść ogłoszenia na pewno pozwoli Ci się zorientować na jakich swoich umiejętnościach i doświadczeniach należy się skupić czy uwypuklić a co lepiej pominąć lub przemilczeć.

Oprócz samodzielnego przeglądania ofert i odpowiadania na nie, można wysłać swoje CV do agencji doradztwa personalnego, możesz także dodać CV do największych internetowych serwisów z ofertami pracy aby udostępnić go pracodawcom, którzy korzystają z tych baz.

Tego typu CV nie jest odpowiedzią na konkretną ofertę. Dostarczasz w nim wszystkie informacje na temat swoich umiejętności, kompetencji, doświadczeń, cech i celów zawodowych. Takie CV trafia do ogólnej bazy i jest przeglądane przy okazji kolejnych rekrutacji.



8. CV wysyłane e-mailem

<https://cv8.pl>



O czym należy pamiętać wysyłając CV e-mailem:

A - Tytuł maila

jeśli ogłoszenie o pracę posiada swój nr. referencyjny koniecznie musisz go napisać w tytule obok nazwy stanowiska na które aplikujesz.

B - Treść maila

nie należy wysyłać pustego maila wraz z załącznikiem! W treści maila napisz czego Twój mail dotyczy, np. „ w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie z dnia....itd”

C - Załączniki

w załączniku wysyłaj tylko wymagane dokumenty

D - Nazwa dokumentu

dokumenty wysyłane w załączniku muszą być odpowiednio nazwane, najlepiej CV-imię-nazwisko – nr. referencyjny ogłoszenia-nazwa stanowiska



Pamiętaj!
Dobre CV pozwoli Ci znaleźć wymarzoną pracę!
Powodzenia!



Darmowe szablony CV
<https://cv8.pl>