

Zasady pisania CV

ZANIM ZACZNIESZ PISAĆ CV:

Zbierz informacje o pracy, o którą się starasz; ustal jakie są cele i oczekiwania pracodawcy:

- Jakie kwalifikacje wymagane są na dane stanowisko?
- Jaki jest zakres obowiązków?
- Jakiego wykształcenia i doświadczenia zawodowego wymaga pracodawca?
- Jaki jest układ godzin pracy?

Dokonaj samooceny i zastanów się:

- Jakie masz wykształcenie?
- Jakie są Twoje kwalifikacje zawodowe?
- Jakie masz doświadczenie w pracy?
- Jakie są Twoje osiągnięcia?
- Jakie dodatkowe umiejętności posiadasz?

WYBIERZ ODPOWIEDNIĄ WERSJĘ ŻYCIORYSU:

Chronologiczny

W takiej formie życiorysu informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym podawane są w odwrotnym porządku chronologicznym; istotnymi informacjami w takim życiorysie są daty, miejsca zatrudnienia, nazwy firm oraz opisy zakresów obowiązków. Taka wersja CV jest odpowiednia kiedy stanowisko, o które się ubiegamy, jest podobne do zajmowanych wcześniej lub kiedy chcemy się pochwalić poprzednimi miejscami pracy.

Funkcjonalny

Forma życiorysu preferowana przez osoby, które przez długi okres pozostawały bez pracy bądź często zmieniały miejsce zatrudnienia. W takim życiorysie koncentrujemy się na swoich najważniejszych sukcesach i osiągnięciach, ale takich, które mają jak największy związek z interesującą nas ofertą.

Ukierunkowany

Wersja idealna dla osób o konkretnym celu zawodowym i bogatym doświadczeniu. W takim życiorysie skupiamy się jedynie na informacjach adekwatnych do interesującego nas stanowiska, głównie opisie osiągnięć i predyspozycji.

Niekonwencjonalny (twórczy)

Taki rodzaj życiorysu jest zalecany jest dla osób aplikujących na stanowiska, na których kreatywność jest jednym z najważniejszych wymogów. Jedyną regułą przy tworzeniu takiego życiorysu jest oryginalność.

Alternatywny

Życiorys taki ma formę listu skierowanego do pracodawcy, w którym określamy swoje zainteresowania zawodowe oraz funkcje, które chcielibyśmy spełniać w firmie. Zastosowanie takiej wersji wymaga dużej znajomości firmy oraz jej aktualnego zapotrzebowania na pracowników.

ZASADY PISANIA CV:

1. Dostosuj życiorys do wymogów stanowiska, o które się ubiegasz.

Selektywnie dobieraj informacje, które umieścisz w CV. Dokument powinien zmieścić się na jednej stronie A4, ale musi zawierać Twoje najważniejsze atuty. Które?

2. Pisz CV w punktach.

Życiorys powinien zawierać krótkie wypowiedzi, równoważniki zdań, jasny i zrozumiały język, precyzyjne sformułowania.

3. Zaakcentuj najważniejsze.

Wytluść lub podkreśl swoje atuty, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy - niech rzucają się w oczy już w pierwszej chwili.

4. Nie kłam.

Naciąganie rzeczywistości dla własnych potrzeb przynosi krótkotrwałe korzyści. Może pracodawca zaprosi Cię na rozmowę, ale na pewno nie unikniesz nerwowych wyjaśnień podczas jej trwania.

5. Pozwól się zapamiętać.

Zawrzyj w CV coś, co w pozytywny sposób utkwi w pamięci czytającego. Jeśli masz ciekawe, nietypowe zainteresowania, albo hobby związane z pracą, którą może będziesz wykonywał - opisz to. Wiele pracodawców uważa, że osoby o ciekawych zainteresowaniach są bardziej dojrzałe i stale rozwijające się.

6. Wyróżnij swoje CV.

Zadbaj o formę. CV to Twoja wizytówka u przyszłego pracodawcy. Niech będzie elegancki, przejrzysty i schludny. Pamiętaj o marginesach, o stylu czcionki itp.

7. Dodaj fotografię.

Co masz do stracenia? Jeżeli chcesz ukryć swój wygląd i tak Ci się to nie uda, przecież spotkacie się na rozmowie kwalifikacyjnej. Zdjęcie umieść w prawym górnym rogu dokumentu.

NAJCZĘŚCIEJ POPELNIANE BŁĘDY POWTARZAJĄCE SIĘ W CV:

- Niedostosowanie CV do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska. Nie wysyłaj tego samego dokumentu do wszystkich pracodawców.
- Pomyłki w nazwach, datach, błędy ortograficzne, stylistyczne itp.
- Kopiowanie CV, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy, brak własnej inwencji.
- Przesadzanie w opisie swoich zalet lub - równie często - nadmierna niepotrzebna skromność.
- Niedostosowanie formy CV do stanowiska. Jeżeli nie ubiegasz się o prace w agencji reklamowej niestandardowa forma tego dokumentu nie będzie mile widziana.

CO POWINNO ZAWIERAĆ CV?

Imię i Nazwisko

Adres, telefon, adres e-mail

WYKSZTAŁCENIE

daty (od roku - do roku) Podaj najważniejsze szczeble edukacji w odwróconym porządku chronologicznym; podaj nazwę uczelni, wydział, specjalizację, uzyskany dyplom. Jeśli nauka miała miejsce za granicą napisz o tym, nawet gdyby to była szkoła podstawowa. Nie używaj skrótów, które mogłyby być niezrozumiałe dla osoby czytającej.

DODATKOWE KURSY I SZKOLENIA

daty (od roku - do roku) Uwzględnij przebyte kursy, szkolenia, seminaria - są one dowodem Twojej aktywnej postawy, tym bardziej, jeżeli odpowiadają one kierunkowi studiów lub dotyczą stanowiska, o które się ubiegasz.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

daty (od roku - do roku) Wymień wykonywane prace w odwróconym porządku chronologicznym; każdorazowo wpisz nazwę firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, podaj przykłady największych osiągnięć, projekty nad którymi pracowałeś etc. Umieść również informacje o pracach niepełnoetatowych. Jeżeli starasz się o pierwszą pracę uwzględnij także praktyki i staże zawodowe, prace dorywcze, ochotnicze, wakacyjne i za granicą.

INNE DOŚWIADCZENIA

daty (od roku - do roku) opisz swoją działalność w organizacjach, stowarzyszeniach i klubach, w których aktywnie uczestniczyłeś, podkreśl swoje obowiązki i osiągnięcia.

OSIĄGNIĘCIA

Opisz swoje osiągnięcia zarówno naukowe (np. publikacje, stypendia), sportowe jak i społeczne, związane z działalnością w różnych organizacjach, stowarzyszeniach

JĘZYKI OBCE

Wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej. Uwzględnij kursy językowe, naukę języka za granicą oraz posiadane certyfikaty.

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

Komputer - wylicz obsługiwane programy oraz języki programowania. Uwzględnij specjalistyczne kursy komputerowe np. projektowania stron www.

Prawo jazdy - wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania, posiadanie samochodu.

Inne - zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej etc.

ZAINTERESOWANIA

Wymień zainteresowania zawodowe i pozazawodowe, tym bardziej jeżeli są one ciekawe, oryginalne, odróżniające Cię od innych kandydatów. Staraj się je sprecyzować; nie używaj ogólników, np. zamiast literatura czy sport napisz literatura fantastyczna (twórczość Lema), żeglarstwo.

REFERENCJE

Nie dołączaj referencji lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie); pamiętaj o uzyskaniu zgody od dotychczasowych zwierzchników zanim uwzględnisz ich jako mogących udzielić referencji.