

Wskazówki dotyczące przygotowania CV

Wstęp

Życiorys zawodowy, określane często łacińskim terminem *Curriculum Vitae*, czyli przebieg życia – (CV), to dokument zawierający uporządkowane informacje na temat przebiegu naszej drogi edukacyjnej i zawodowej.

Jego przygotowanie jest ważnym krokiem w poszukiwaniu pracy. CV jest dokumentem, zwykle stanowiącym, pierwszy obraz naszej osoby (kandydata na wolne miejsce pracy) dla pracodawcy, analizującego nadesłane CV, dokonującego na ich podstawie pierwszej selekcji kandydatów aplikujących na wolne miejsce pracy. Na podstawie tego właśnie dokumentu pracodawca tworzy sobie obraz Twojej osoby. To, co napiszemy w CV musi, zatem wywołać wrażenie przemyślanego, konsekwentnego postępowania zawodowego i przekonać, że jesteśmy osobą wartą spotkania czyli zaproszenia nas na rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą.

Uwaga: Zawodowość życiorysu polega na pominięciu informacji nieprzydatnych w pracy, o jaką się ubiegasz i wyeksponowaniu tych, które będą w niej najbardziej użyteczne.

Zalecenia ogólne

1. Informacje, które powinien zawierać życiorys to:

- Dane osobowe (imię, nazwisko, data urodzenia, adres, telefon).
- Wykształcenie (nazwa szkoły / uczelni, wraz z kierunkiem i specjalizacją, jeżeli wymieniasz więcej niż jedną wpisz je w kolejności odwrotnie chronologicznej tzn. zaczynając od ostatnio ukończonej lub tej, w której aktualnie się uczysz). Absolwenci powinni wpisać, kluczowe przedmioty nauczania z uzyskanymi ocenami na świadectwie / dyplomie.
- Odbyte szkolenia / kursy (podaj datę rozpoczęcia i zakończenia kursu / szkolenia, nazwę firmy / instytucji szkolącej, temat szkolenia, uzyskane kwalifikacje).
- Doświadczenie zawodowe (jeśli posiadasz staż zawodowy, bo np. odbywałaś / odbywałeś praktyki, byłaś wolontariuszką / byłeś wolontariuszem lub pracowałaś / pracowałeś w czasie wakacji / w czasie wolnym od nauki, umieść to w tym punkcie CV. Opisz w punktach zakres wykonywanych zadań, zaakcentuj kwalifikacje, umiejętności niezbędne do nich realizacji. Koncentruj się na rzeczach / faktach najistotniejszych (podaj daty, pełną nazwę firmy z ewentualnym określeniem jej działalności).
- Dodatkowe umiejętności, np.: prawo jazdy, obsługa komputera ze wskazaniem na konkretne programy, znajomość języków. Wymień i opisz te umiejętności, które są istotne z punktu widzenia pracy, o jaką się ubiegasz.
- Referencje: opinia o Tobie od dyrektora szkoły, wychowawcy, byłego pracodawcy.

2. Postaraj zmieścić tekst CV na jednej, dwóch kartkach, drukowanych jednostronnie.

3. Bądź konkretny, zwięzły, precyzyjny: masz przekazać konkretne informacje. To nie miejsce na popis elokwencji:

- buduj krótkie zdania,
- koncentruj się na kluczowych aspektach posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, odbytych praktyk, szkoleń / kursów,
- nie pozostawiaj pustych, niewypełnionych nagłówków – elementów w konstrukcji CV, jeśli ich nie masz czym wypełnić po prostu je usuń.

4. Stosuj pełne nazwy, nie skróty, czytający nie musi ich rozumieć np. zamiast „CKU” napisz „Centrum Kształcenia Ustawicznego”.

5. Nie stosuj zwrotów żargonowych, CV to dokument formalny, w swym „klimacie” powinien być neutralny.

6. Na końcu umieść klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji. To warunek formalny, wynikający z obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych. Poniżej znajduje się przykład noty:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 20.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU, nr 133, poz. 883)”.

7. Do CV możesz dołączyć zdjęcie: legitymacyjne, do dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy – absolutnie nie z wakacji w np. stroju kąpielowym w towarzystwie mamy, taty i psa.

8. Dostosuj CV do stanowiska, o które się starasz.

9. Przed wysłaniem sprawdź swoje CV.

Uwaga: Nie koloryzuj!!! Kłamstwa można wykryć podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jeśli nawet uda Ci się dzięki nim zdobyć pracę, Twoje umiejętności (a raczej ich brak) zostaną szybko zweryfikowane na stanowisku pracy.

Ważne:

- CV wydrukuj na białym papierze,
- unikaj podkreśleń i pisania całych zdań pogrubionym drukiem, gdyż wpływa to ujemnie na czytelność dokumentu.