

Porady dotyczące pisania CV

CV jest Twoją wizytówką, dokumentem, który otwiera Ci możliwość rozmów na temat danego stanowiska i szerszego przedstawienia Twojej osoby. Jest jak pierwsze wrażenie- rekruter zwykle tylko raz spogląda na dane cv i już wie czy decyduje się dać szansę danemu kandydatowi. Warto więc poświęcić trochę więcej czasu, żeby przygotować je w odpowiedni sposób, tak żeby zmaksymalizować swoje szanse zaproszenia do rozmów.

Dzięki naszym poradom unikniesz najczęstszych błędów oraz znajdziesz odpowiedzi na najbardziej nurtujące Cię pytania.

Co powinno zawierać idealne CV?

- **Dane osobowe i kontaktowe**

Ten punkt wydaje się dość oczywisty, natomiast zdarza się, że w cv nie znajdujemy takich informacji. Aktualne dane teleadresowe pozwolą na łatwy kontakt z Tobą. Pamiętaj o tym, że adres mailowy jest również Twoja wizytówką i zadбай o to, żeby był w pełni profesjonalny (unikaj zdrobnień, pseudonimów). Nie ma obowiązku podawania takich danych jak: wiek, stan cywilny, rodzinny, poglądy polityczne, wyznanie, rasa itp.

- **Zdjęcie**

To chyba najczęściej pojawiająca się wątpliwość- CV ze zdjęciem czy bez? W Polsce umieszczenie zdjęcia w cv jest dobrowolne, co w innych krajach często jest odradzane np. ze względu na przypadki dyskryminacji na tle rasowym. Z naszego doświadczenia wynika, że załączenie dobrego zdjęcia portretowego zdecydowanie pomaga lepiej zapamiętać sam dokument i skojarzyć go z daną osobą.

- **Podsumowanie zawodowe**

W tym punkcie warto skupić się na krótkim podsumowaniu swoich dotychczasowych doświadczeń i planów na przyszłość. Natomiast jeśli jesteś na początku drogi zawodowej, to nie omijaj tego punktu i skup się w tym miejscu na określeniu swoich celów. Pamiętaj, że podsumowanie powinno zawierać się w 2-3 zdaniach, czyli być esencją tego co będziesz rozwijał w dalszej części CV. Dlatego warto zawrzeć najbardziej istotne informacje, które uwydatnią Twoje atuty w kontekście konkretnego stanowiska.

- **Wykształcenie**

W tym punkcie warto pamiętać o chronologii. Jeśli mamy ukończone studia wyższe możemy pominąć wszystkie poprzedzające miejsca nauki jeśli nie są związane ze stanowiskiem, na które aplikujemy.

Warto podać rok rozpoczęcia i zakończenia nauki, nazwę uczelni oraz uzyskany stopień wykształcenia. Jeśli temat Twojej pracy dyplomowej jest zbliżony ze stanowiskiem, o które się ubiegasz, warto podać jej tytuł.

- **Doświadczenie zawodowe**

Jest to tak naprawdę najważniejszy punkt, w którym pokazujesz że Twoja kandydatura pasuje do poszukiwanego profilu. Należy więc poświęcić mu sporo uwagi i dopracować szczegóły.

Ważne jest aby oprócz uszeregowanych chronologicznie dat, miejsca pracy i stanowiska, dodać zakres obowiązków i najważniejsze sukcesy. Te ostatnie mogą być przedstawione w postaci liczb, procentów, konkretnych projektów czy też zdobytych nagród. Wszystkie te elementy pokazują, że jesteś cennym pracownikiem i prawdopodobnie w kolejnym miejscu pracy także wniesiesz wartość dodaną do firmy.

Nie bójmy się przekroczenia jednej strony w cv, szczególnie gdy nasze doświadczenia zawodowe są bogate i mamy się czym pochwalić. Nie oznacza to jednak, że cv powinniśmy rozbudować do kilkunastu stron ciągłego tekstu. Naszym głównym celem jest przyciągnięcie uwagi osoby czytającej cv, a w tym najskuteczniejsze są wylistowanie, punkty, pogrubienie tekstu itp.

Jeśli w Twoim cv znajdują się dłuższe przerwy w zatrudnieniu lub krótsze okresy pracy w poszczególnych firmach, to żeby uniknąć podejrzeń ze strony rekrutera, warto podkreślić przyczynę takiego zajścia. Możemy umieścić taką informację w nawiasie (urlop macierzyński, kontrakt czasowy, praca dorywcza itp.).

- **Dodatkowe informacje**

W tym punkcie możesz zawrzeć wszystkie umiejętności, znajomość języków obcych, odbyte kursy, szkolenia, uprawnienia itp.

W przypadku szkoleń szczególnie ważne jest określenie orientacyjnej daty, kiedy szkolenie zostało odbyte oraz stopień zaawansowania.

Języki obce oraz umiejętności na przykład obsługi komputera, programu graficznego itp. Należy określić na podstawie ustalonej skali. Może to być na przykład przedział od 1 do 5 przy czym zaznaczyć, że wartość 1 oznacza poziom słaby a 5- znakomity.

- **Zainteresowania**

Zwykle umieszczamy ten punkt jako ostatni, ale nie oznacza, że jest on mało znaczący. Jest to dobry punkt wyjścia do bardziej swobodnej rozmowy, często rekruterzy poruszają tę tematykę podczas weryfikacji języka obcego lub żeby po prostu rozluźnić atmosferę.

Tak jak w całym dokumencie także tutaj warto być szczerym aby nie zostać przyłapanym na pisaniu nieprawdy.

Na koniec jeszcze kilka porad:

- CV dostosujmy do konkretnego stanowiska czy nawet branży. Osoba aplikująca na stanowisko grafika może pokusić się o przygotowanie bardziej atrakcyjnej formy takiego dokumentu, która już sama w sobie będzie próbką jego umiejętności. Natomiast kandydat ubiegający się o pozycję na przykład Inżyniera Produkcji powinien skupić się bardziej na swoich doświadczeniach a nie na szacie graficznej dokumentu.
- W cv piszemy prawdę 😊 Ten fakt może wydawać się dość oczywisty, jednak z naszego doświadczenia wynika, że zdarzają się odstępstwa od tej reguły, szczególnie przy określaniu poziomu języków obcych. Coraz częściej zdarza się także, że firmy zlecają weryfikacje danych zawartych w cv. Jeśli nie pokrywają się one z rzeczywistością, może to skutkować wycofaniem oferty pracy ze strony firmy.
- Nazwa pliku naszego cv także może okazać się istotna. W tym przypadku naszą radą jest trzymanie się schematu: nazwisko, imię, stanowisko lub nazwa firmy. Pozwoli to na łatwiejsze odszukiwanie naszego pliku przez rekrutera w bazie danych firmy. Niewskazane są także nazwy potoczne, pseudonimy czy też określenie „moje cv”.