

Curriculum Vitae

Curriculum Vitae, w skrócie CV, to przedstawienie edukacji i ścieżki zawodowej, w którym dajemy odpowiedź potencjalnemu pracodawcy, czy jesteśmy odpowiednim kandydatem do zatrudnienia. CV nie jest dokumentem przygotowywanym jeden raz i na zawsze. Warto analizować jego treść przed każdą wysyłką do kolejnego pracodawcy. Choć powinniśmy próbować swoich sił i starać się o pracę w wielu miejscach jednocześnie, nie warto wysyłać swojej aplikacji „na oślep”. Należy pamiętać, że CV i list motywacyjny są wysyłane do konkretnej osoby. A nic tak nie zraża pracodawcy, jak widok „sztampowej” aplikacji. Dodatkowo, jeśli wysyłamy dokumenty jednocześnie do kilku pracodawców naraz i pozostawiamy widoczną listę adresatów. Trudno później przekonać pracodawcę, o ile nie skreśli nas na początku, że to właśnie jego firma jest naszym „wymarzoną” miejscem pracy.

Dlatego **nie powinno się korzystać z gotowych wzorców CV**, jakie można znaleźć w Internecie. Owszem, można się na nich wzorować, ale należy napisać własne. Trzeba pamiętać, że osoba rekrutująca poświęca zazwyczaj 15–35 sekund na przeczytanie CV kandydata. Warto więc postawić na własną inwencję twórczą w zakresie grafiki i estetycznego rozplanowania tekstu. W żadnym wypadku nie wolno zamieszczać w tym dokumencie ozdóbek, takich jak kolorowa czcionka, zbyt dużo podkreśleń, emotikonów czy obrazków. Pracodawca zniechęci się już samym spojrzeniem na tak pstrokaty tekst.

Dobrze napisane CV powinno zawierać:

1. Dane personalne

To podstawowa informacja o osobie, którą powinien poznać pracodawca, rozważając jej kandydaturę do pracy. Należy zadbać o to, aby e-mail brzmiał poważnie i wiarygodnie, najlepiej żeby zawierał imię i nazwisko, np. jan.nowak@wp.pl. Niepoważne są adresy e-mail typu: zabka@....., krolewna@..... Dane personalne to:

- Imię i nazwisko
- Data urodzenia
- Aktualny adres zamieszkania
- Numer telefonu kontaktowego
- Adres e-mail

2. Zdjęcie

Są różne teorie dotyczące zamieszczania zdjęcia w dokumentach aplikacyjnych. Niektórzy twierdzą, że lepiej go nie zamieszczać. Uniknąć można wtedy dyskryminacji ze względu na wygląd. Jednak dobrze zrobione zdjęcie portretowe może pomóc w procesie rekrutacji, ponieważ dzięki niemu zostaniemy lepiej zapamiętani. Należy zrezygnować z fotografii sprzed kilku lat albo z innych, „oryginalnych” ujęć np. na tle przyrody, z imprez rodzinnych lub zdjęcia wykonanego telefonem komórkowym. Bardziej formalna prezentacja to szansa, żeby pracodawca uwierzył w nasze profesjonalne podejście do wykonywanych zadań.

3. Wykształcenie

W tej części życiorysu należy umieścić informacje o kolejnych etapach swojej edukacji, zaczynając od tego, czym zajmowaliśmy się ostatnio (np. ukończone studia na CM), kończąc zaś na szkole średniej. Nazywamy to kolejnością achrologiczną. Trzeba pamiętać o tym, aby przy każdym etapie edukacyjnym znalazła się data rozpoczęcia i zakończenia danego etapu (wystarczy miesiąc i rok, np. 10.2010–06.2013) oraz dokładna nazwa uczelni/szkoły oraz ukończonego kierunku. Nazwę wydziału można pominąć. Jeśli pracodawca będzie tym zainteresowany, sam o to zapyta, np. podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Czasem można podać nazwę specjalizacji oraz informację o tytule pracy magisterskiej wraz z nazwiskiem promotora – jednak tylko wtedy, gdy tematyka pracy jest blisko związana z przyszłymi zawodowymi obowiązkami i stanowiskiem.

4. Doświadczenie zawodowe

W tej części także obowiązuje odwrócony porządek chronologiczny. Podaje się datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy/pracodawcy, zajmowane stanowisko oraz zakres pełnionych obowiązków. Ostatnie informacje są ważne, gdyż nazwy stanowisk nie zawsze oznaczają to samo w różnych przedsiębiorstwach.

Jeśli kandydatem jest student lub absolwent z niewielkim doświadczeniem zawodowym, może swoje dotychczasowe zajęcia, ważne z punktu widzenia pracodawcy, ująć pod hasłem „Doświadczenie”. Należy pamiętać, że doświadczeniem można nazwać praktyki, uczestnictwo w kole naukowym (z zaznaczeniem wykonywanych zadań), pracę na niepełny etat czy inną formę zatrudnienia niż umowa o pracę. Można tu zaliczyć także czynności, które są wykonywane hobbystycznie, ale jednocześnie związane z przyszłym miejscem pracy. Również zalicza się tu pracę wolontariatu lub inną formę pracy społecznej.

Najważniejsze w tym miejscu CV jest to, aby zawarte informacje były czytelne i dawały spójny obraz wykonywanych działań.

5. Kursy, szkolenia

W tym punkcie wyszczególnia się wszelkie szkolenia, kursy oraz inne formy nauki pozaszkolnej. Należy uwzględnić nazwę instytucji, która je prowadziła i ogólny zakres programowy zajęć. Nie trzeba podawać w tym miejscu absolutnie wszystkich form doksztalcania. Ważne jest to, aby dzięki wymienionym przykładom lepiej spełnić wymagania pracodawcy.

6. Umiejętności/dodatkové kwalifikacje

Zanim przystąpi się do opracowywania tej części CV, warto przeczytać dokładnie wymagania na aplikowane stanowisko. Czy na pewno posiada się wszystkie potrzebne umiejętności? Jeśli tak, to wymienia się je w pierwszej kolejności, ze zwróceniem szczególnej uwagi na wymagane konkretne uprawnienia i licencje.

Należy tu uwzględnić zarówno umiejętności twarde (obsługa komputera, znajomość języków obcych), jak i miękkie (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w grupie, komunikatywność). I trzeba pamiętać o tym, aby być precyzyjnym. Warto zrobić rachunek sumienia i wypisać, w jakim stopniu potrafimy obsługiwać komputer (np. wyszczególnić niektóre programy), jaki jest nasz poziom znajomości języków obcych (podać nazwy zdobytych certyfikatów, jeżeli się je posiada).

7. Zainteresowania

Wbrew pozorom jest to niezwykle ważna część życiorysu. Często właśnie od pytania o zainteresowania rozpoczyna się rozmowa kwalifikacyjna. Może być to sposób na rozluźnienie atmosfery podczas oficjalnej rozmowy. Dlatego ważne jest to, aby wpisywać do CV tylko zainteresowania „prawdziwe”, czyli takie, o których bez skrępowania można swobodnie opowiadać przez ok. 5 min.

Należy pamiętać, aby w tej części wpisać zarówno zawodowe, jak i pozazawodowe zainteresowania, dzięki którym można dać się poznać jako ciekawy człowiek. Czasem dzięki nim można zostać lepiej zapamiętanym.

8. Referencje

Referencje powinny być wiarygodnym opisem umiejętności, doświadczeń i dokonań. Nigdy nie zaszkodzi mieć je pod ręką, aby móc przedstawić przyszłemu pracodawcy. Dobrze jest postarać się o taką opinię w miejscach, gdzie się pracowało, było aktywnym, zwłaszcza jeśli stawiają nas one w pozytywnym świetle. Nigdy nie wiadomo, która aktywność okaże się dla pracodawcy tym najważniejszym atutem. Zatem należy zbierać takie opinie przy różnych okazjach: praktyk, pracy, stażu, w organizacjach charytatywnych, również referencje od wykładowców (np. od promotora).

W referencji powinny się znaleźć: nazwa firmy, zajmowane stanowisko oraz daty, kiedy uczestniczyło się lub było się związanym z danym miejscem. Ponadto konieczny jest wykaz obowiązków oraz krótka, kilkuzdaniowa opinia osoby decyzyjnej o tym, w jaki sposób realizowane były zadania. Pod opinią potrzebny jest podpis osoby, która nadzorowała zajęcia, pracę.

Rzadko załącza się referencje do dokumentów aplikacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, kiedy pracodawca zaznaczył, że prosi o ich dołączenie wraz ze składanymi dokumentami. Zazwyczaj w CV podaje się informację o możliwości dostarczenia ich na życzenie osoby rekrutującej.

9. Stopka

Jest to wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby rekrutacji. Jej zamieszczenie jest niezbędne, ponieważ zgodnie z przepisami prawa każdy pracodawca potrzebuje takiej informacji, aby dalej prowadzić rekrutację.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych DzU Nr 133, poz. 883 ze zmianami).”

Najczęstsze błędy popełniane podczas przygotowywania CV:

1. Nieodpowiednia długość oraz niewłaściwe proporcje.
2. Mało profesjonalny, nieczytelny wygląd, złe formatowanie dokumentu.
3. Podawanie informacji niemających wpływu na proces rekrutacji (np. imiona rodziców).
4. Nierzetelne informacje, najczęściej dotyczące znajomości języków obcych (trzeba być przygotowanym na weryfikację poziomu praktycznej znajomości języków obcych podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Błędy językowe (ortograficzne, gramatyczne, literówki).
6. Zamieszczanie mało profesjonalnych zdjęć (np. z wakacji).
7. Stosowanie skrótów myślowych.
8. Wysyłanie tego samego CV do wszystkich pracodawców.