



# CV idealne

---

## CV idealne

Kilkadziesiąt, a nawet kilkaset osób odpowiada na jedną ofertę pracy - mówi Jan Dobrowolski, doradca personalny. - Niewielu z nich zostaje zaproszonych do kolejnego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej - dlatego tak ważne jest napisanie poprawnego CV.

Co to jednak znaczy. Kandydaci do pracy mają do dyspozycji wiele poradników dotyczących pisania życiorysów, w Internecie dostępne są gotowe wzory CV - jak można napisać "zły życiorys"?

- Można, codziennie w swojej pracy spotykamy się z takimi życiorysami - mówią doradcy personalni. I wymieniają: CV pisane wierszem, na kolorowym papierze, bez danych kontaktowych kandydata, pisane odręcznie i nieczytelne, wygniecione i poplamione, skopiowane z Internetu z treścią "tu wpisz swoje imię" lub zaczynające się od słów "urodziłem się...".

Napisanie CV to dopiero pierwszy etap rekrutacji - i na pewno nie zapewni stanowiska. Jednak jeśli poślizgniemy się na tym etapie i wyślemy nieprofesjonalne CV, źle skonstruowane, z błędami, zaprzepaścimy szansę na zatrudnienie. Nie strachmy jej.

### **Za każdą informacją w CV stoją trzy inne.**

Dobrze sporządzony życiorys to skarbnica wiedzy o kandydacie. Osoby rekrutujące potrafią wyciągnąć wiele wniosków na podstawie podstawowych informacji, zawartych w typowym CV.

Agnieszka Fornalczyk, konsultant ds. doradztwa personalnego, stwierdza, iż już na podstawie samego tylko życiorysu można powiedzieć czy kandydat jest osobą dokładną i staranną (świadczy o tym wygląd aplikacji i jej przejrzystość), czy ma ambicje zawodowe czy też podejmuje pracę jedynie dla samego "zaczepienia się gdziekolwiek", czy wiąże się na dłużej z jednym przedsiębiorstwem, czy też często zmienia pracę. Jeśli decyduje się na dłuższe pozostanie w jednej firmie, świadczyć to może m. in. o pewnej lojalności, jeśli natomiast ktoś bardzo często zmienia posadę, pracując w każdej z firm po kilka miesięcy i argumentując zmiany brakiem możliwości rozwojowych czy niekorzystnymi warunkami finansowymi lub konfliktami z przełożonymi - należy zachować pewną ostrożność i zastanowić się nad słusnością zapraszania go na rozmowę kwalifikacyjną - dodaje Agnieszka Fornalczyk. - Długie przerwy w zatrudnieniu mogą dowodzić istnienia cech osobowościowych kandydata, które zniechęciły inne firmy. Są znakiem pewnej niezaradności życiowej lub istnienia okoliczności, które kandydat chciałby przemilczeć, nie uwzględniając ich w życiorysie (np. pracę przez krótki okres zakończoną zwolnieniem go czy pracę nielegalną). Życiorys i list motywacyjny dużo mogą powiedzieć o swobodzie i poprawności (lub ich braku) w wysławianiu się, a także czy kandydat stara się podnosić swoje kwalifikacje, np. poprzez uczestnictwo w kursach językowych czy komputerowych.

### **Profesjonalne i starannie**

Isabella Iracka, dyrektor Personalny Doradztwo Personalne

Dokumenty aplikacyjne, którymi najczęściej są curriculum vitae oraz list motywacyjny, to pierwsza szansa na zaprezentowanie się potencjalnemu pracodawcy. Warto zadbać, by były jak najlepszą wizytówką, która skłoni czytającego do dalszych rozmów. Zwróć uwagę na ich wygląd oraz zawartość - dołóż starań, by były estetyczne, uporządkowane i akcentujące informacje ważne z punktu widzenia oczekiwań związanych z danym stanowiskiem. Często



# CV idealne

---

osoby rekrutujące nie mogą poświęcić zbyt wiele czasu na lekturę CV, dlatego zwięzłość jest istotna. Zwięzłe CV świadczy nie tylko o poszanowaniu czasu osoby, która będzie zapoznawała się z twoją aplikacją, ale także o Twojej umiejętności syntetycznego formułowania myśli. CV jest często jedynie "skanowane" wzrokiem.

## Amerykański i europejski życiorys

Sporządzając życiorys dla pracodawcy amerykańskiego (lub kanadyjskiego) i europejskiego, musimy pamiętać o pewnych elementach wyróżniających te dokumenty. Amerykanie mówią na życiorys "resume". Jest on krótszy od typowego europejskiego curriculum vitae i zawiera informacje o umiejętnościach i dokonaniach kandydata do pracy.

### Resume

- zawiera podstawowe dane osobowe: imię, nazwisko, adres korespondencyjny, e-mail, nr telefonu
- układ informacji: dane osobowe, kontakt, cel zawodowy, doświadczenie zawodowe, informacje dotyczące wykształcenia i umiejętności
- informacje podawane są od najnowszych do najstarszych
- UWAGA! Nie wolno podawać danych dotyczących płci, wieku, narodowości, rasy, wyznania, stanu małżeńskiego, niepełnosprawności, liczby dzieci i grupy etnicznej
- stosuj krótkie, hasłowe zdania
- Europejskie CV
- składa się z siedmiu części: dane osobowe, preferowane miejsce zatrudnienia/charakter pracy, doświadczenie zawodowe, wykształcenie i odbyte szkolenia, umiejętności i kompetencje (tu jest sporo możliwości: społeczne, organizacyjne, techniczne, artystyczne, obsługa komputera, prawo jazdy i inne), język oraz informacje dodatkowe i załączniki
- treść zwięzła i skoncentrowana na najistotniejszych rzeczach
- musi być dostosowanie zawartości do stanowiska, o jakie się staramy
- wzór CV Europass: [www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp](http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp)

## Opinie rekrutujących

Na co zwracają uwagę osoby rekrutujące, czytające życiorys:

- czy kandydat spełnia podstawowe wymagania - przede wszystkim dotyczące doświadczenia zawodowego, wykształcenia i znajomości języków
- w jakiej firmie pracuje obecnie, na jakim stanowisku i jaki ma zakres obowiązków
- czy kandydat miał przerwy w zatrudnieniu, a jeśli tak, to jak długie
- jak przebiega tzw. ścieżka kariery kandydata, tzn. czy nowe miejsca zatrudnienia związane były z awansami i "podniesieniem poprzeczki" - wyższe stanowisko, renomowana firma etc.

## Co powinno znaleźć się w CV:

- dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefony kontaktowe, e-mail, można wiek, stan cywilny)
- wykształcenie (nazwa ukończonej szkoły czy uczelni, rok ukończenia, uzyskane tytuły)
- ukończone szkolenia lub kursy
- doświadczenie zawodowe - rozpoczynając od ostatniego miejsca pracy (nazwa firmy, zajmowane stanowisko, kilka słów na temat podstawowych obowiązków)
- znajomość języków obcych (poziom zaawansowania, uzyskane certyfikaty)



## **CV idealne**

---

- umiejętność obsługi komputera (programy, poziom zaawansowania)
- inne informacje (np. prawo jazdy, uprawnienia elektryczne)
- zainteresowania

### **Na co musisz uważać.**

- Przede wszystkim nie kłam. Każde kłamstwo wyjdzie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- Nie wysilaj się na oryginalność przy opisywaniu swoich zainteresowań. Nie pisz że interesujesz się speleologią, jeśli nigdy nie byłeś w żadnej jaskini lub nie posiadasz na ten temat szerokiej wiedzy. Jeśli osoba rekrutująca zada ci na ten temat pytanie (bo np. też uwielbia chodzić po jaskiniach), a ty nie będziesz umiał udzielić odpowiedzi już po tobie - pracę dostanie ktoś inny. Trzy dziedziny jako hobby, ale konkretne i prawdziwe, będą wyglądały wiarygodnie.
- CV to nie szkolne wypracowanie. Powinno krótkie, a przede wszystkim konkretne - nie dłuższe niż 1-2 strony. Jeśli przesadzisz z ilością szczegółów, czytający się zniechęci i nie doczyta do końca.
- Pisz zwięźle. Podawaj fakty i liczby. Jeśli kierowałeś zespołem ludzi - napisz, jak dużym, jeśli sprzedaż wzrosła - napisz, o ile.
- Bardzo ważna jest także forma CV. Treść musi być czytelna i przejrzysta, czcionka prosta, niewymyślna. Ważne informacje (np. dane osobowe lub kontakt) można podkreślić. Używaj (ale rozsądnie) różnych wyróżników tekstu - pogrubień, kursywy etc. Pracodawcę interesuje przede wszystkim to, co robiłeś w ostatnim czasie. Dlatego ważna jest chronologia podawanych informacji. Napisz najpierw najbardziej aktualne fakty, a zakończ najodleglejszymi.
- Nie pisz rzeczy, które są oczywiste, np. jeśli ukończyłeś studia, to wiadomo, że masz np. maturę - chyba że fakty te wnoszą istotną informację, np. zdawałeś maturę francuską!
- Bądź precyzyjny. Opisz swoje umiejętności, podając stopień znajomości: jeśli władasz językiem niemieckim - to na jakim poziomie, jakie masz certyfikaty, jeśli piszesz, że umiesz posługiwać się komputerem - to jakimi programami. Niepodanie tych szczegółów może zdyskwalifikować twoją kandydaturę.
- Pisz poprawnie. Błędy ortograficzne, stylistyczne, literówki źle świadczą o tobie i twoim wykształceniu, a przede wszystkim o solidności. Nikt nie chce zatrudniać osoby niedbałej. Pracodawca może powziąć przeświadczenie, że nie przykładasz się do swoich zadań i jesteś niesolidny.
- Wszelkie plamy i skreślenie są niedopuszczalne i mogą sugerować pracodawcy, że jesteś niechlujny. CV powinno być sporządzone na gładkiej kartce A4. Najlepiej, jeśli napiszesz je na komputerze. Napisane odręcznie CV to raczej przeżytek. Ale zdarzają się wyjątki i pracodawcy specjalnie życzą sobie sporządzenia odręcznego CV - w takiej sytuacji prawdopodobnie zostanie ono poddane analizie grafologicznej - ponoć z charakteru pisma można wysnuć wiele wniosków o danej osobie!!!