

## *PORADNIKI BIURA KARIER I ZAWODOWEJ PROMOCJI STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW DOBREJ UCZELNI*

### **Jak pisać CV?**

Jest to dokument, który ma dostarczyć pracodawcy najważniejsze informacji o Tobie, twojej przydatności i potencjale. To głównie na jego podstawie dokonuje się selekcji kandydatów. W związku z tym, CV należy przygotować naprawdę skrupulatnie.

#### **Co musi się w nim znaleźć?**

##### Imię i nazwisko

##### Adres

Najczęściej popełniany błąd to umieszczanie adresu mailowego, składającego się ze zdrobnień imion, ulubionych nazw zespołów i innych dziwnych słów. Prawidłowy adres mailowy powinien wyglądać następująco: imię (lub pierwsza litera imienia)+nazwisko+@....

##### Telefon kontaktowy

Jeśli otrzymasz pracę lub zastaniesz zaproszony na rozmowę, pod podany w CV numer zadzwoni pracodawca. Dlatego podawajmy telefon, pod którym jesteście najczęściej dostępni - najlepiej by był to numer komórki, a nie domowy.

##### Zdjęcie

Najczęściej umieszcza się je u góry po prawej stronie obok podstawowych danych personalnych. Często popełniany błąd to umieszczanie w tym miejscu zdjęć prywatnych: z wakacji, z imprezy, w stroju bardzo nieformalnym. Zdjęcie powinno być dosyć formalne, choć jeśli decydujesz się na pracę w takich firmach jak agencje reklamowe, możesz pozwolić sobie na pewien stopień niestandardowości.

##### Wykształcenie

Obowiązuje zasada odwrotnej chronologii tzn. informacje wpisujemy począwszy od najbardziej aktualnych do najstarszych oraz zasada od ogółu do szczegółu, czyli najpierw szkoła, potem wydział, potem kierunek. Pod ostatnią szkołą warto wyodrębnić odbyte kursy i szkolenia.

##### Doświadczenie zawodowe

Możemy tutaj uwzględnić wszystkie formy pracy – stałą, czasową, umowę zlecenie, umowę o dzieło, a także staże, praktyki i wolontariat. Obowiązuje oczywiście odwrotna chronologia i kierunek: od ogółu do szczegółu – nazwa firmy, stanowisko, obowiązki. Ważne by w tej kategorii nie było zbyt dużych „dziur czasowych”. Pracodawca niechętnie może patrzeć, gdy widzi w Twoim CV kilkumiesięczne lub kilkuletnie przerwy w pracy. Niezbyt dobrze traktowane są również częste zmiany pracy oraz

krótkotrwałe zatrudnienie. Jeżeli w Twojej karierze zawodowej są takie momenty przygotuj sobie odpowiednią odpowiedź (np. jeśli Twoje przerwy były spowodowane doksztalcaniem się).

### Umiejętności

Bardzo ważna kategoria. To miejsce, w którym możesz się pochwalić tym co umiesz i co może przydać się w nowej pracy np. obsługa urządzeń biurowych, znajomość programów komputerowych, prawo jazdy itd. Tu również warto zwrócić uwagę na szczegóły – jakie urządzenia obsługujesz, jakie programy znasz itp.

### Znajomość języków obcych

Wymieniamy począwszy od tych, które znamy najlepiej. Poziom znajomości warto określić jasnymi przymiotnikami (biegły, dobry, podstawowy) i dodać „w mowie i piśmie”, ewentualnie rozróżnić (tzn. dobry w mowie i podstawowy w piśmie).

### Zainteresowania

Kategoria, którą niektórzy bagatelizują. Niesłusznie. Twoje zainteresowania mogą pomóc ci nawiązać rozmowę na mniej formalnym gruncie. Być może masz z rekrutującym wspólne zainteresowania, być może masz pasję, której on nie podziela, ale która zainteresuje go i przez to łatwiej twoją aplikację zapamięta. Koniecznie należy więc uszczegółowić swoje hobby tzn. jeśli czytasz książki to jakich autorów i jakie gatunki, jeśli słuchasz muzyki to jakich wykonawców, jeśli uprawiasz sport to jakie dyscypliny.

Na końcu CV należy umieścić klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

### **Czego CV nie powinno zawierać?**

W CV każda litera, każdy znak jest na wagę złota, dlatego unikaj wypisywania bezwartościowych informacji. Jeśli ukończyłeś studia, możesz nie wpisywać szkoły średniej. Ale na pewno warto ją uwzględnić, jeśli jest to powszechnie znana, renomowana szkoła.

Wiek, stan cywilny – w dobie dyskryminacji osób starszych na rynku pracy i w kontekście prawa (ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 2004 r.), popularyzuje się trend, by nie umieszczać danych, które mogą dyskryminować. Z tego samego względu nie trzeba umieszczać stanu cywilnego i innych podobnych kategorii. Oczywiście można, ale nie jest to konieczne.

### **Konstruując CV pamiętaj, że:**

- musi ono być czytelne i przejrzyste; pogrubioną czcionkę stosuj tylko do najważniejszych informacji;
- nie powinno zawierać udziwnień (np. osobliwej szaty graficznej), CV powinno zainteresować treścią, a nie formą;
- należy używać jednolitej czcionki (najlepiej 12). Większej można użyć ewentualnie do nazw kategorii (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, itp.);
- cała aplikacja (a więc nie tylko list motywacyjny) powinna być przygotowana pod kątem konkretnej oferty; w CV zamieszczaj tylko te umiejętności i szczegóły dotyczące doświadczenia zawodowego, które mogą okazać się atrakcyjne dla pracodawcy.