

Poradnik Jak napisać CV

‘Jak CVidzą tak Cię zaproszą.’

W procesie rekrutacji i selekcji zarówno kandydaci jak i pracodawcy oczekują wysokiego poziomu profesjonalizmu już od pierwszego kontaktu aż końcowe etapy. Aby obydwie strony były usatysfakcjonowane już na pierwszym etapie komunikacji, zachęcamy do zapoznania się ze wskazówkami zawartymi poniżej.

Na szczęście, przygotowanie życiorysu, który zainteresuje naszą firmę oraz pracodawcę, nie jest tak trudne, jak się wydaje. W naszym poradniku podpowiadamy, o czym pamiętać aby życiorys miał istotny wpływ na proces podejmowania decyzji o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnych etapów selekcji.

I. Wskazówki

Często życiorys to nasza pierwsza wizytówka na stanowisko, na które aplikujemy. Dlatego warto poświęcić czas na jego przygotowanie lub modyfikację pod kątem stanowiska (również firmy) na które aplikujemy.

1. Długość CV i format pliku

W niektórych procesach rekrutacyjnych ilość nadesłanych CV może być znaczna, wobec czego należy dążyć do zawierania informacji w formie konkretnych danych i informacji mających odniesienie do proponowanej oferty. Optymalna wielkość dokumentu to dwie strony zapisane w formacie PDF; będziesz mieć gwarancję, że Twój życiorys na wszystkich komputerach będzie wyglądał tak samo. Oczywiście nie dotyczy to pozostałych dokumentów, takich jak referencje, grafiki ilustrujące kompetencje czy certyfikaty i uprawnienia.

Efektowna grafika nie może odwracać uwagi od treści. Dlatego najważniejsze informacje w CV lepiej jest po prostu pogrubić (te które odnoszą się bezpośrednio do oferty pracy). Warto pamiętać, że **zawartość merytoryczna jest najważniejsza** i nie powinna być ‘tłumiona’ przez kolorowe wzory i szablony, wobec czego należy zachować umiar w tym zakresie.

2. Nazwa stanowiska i numer referencyjny

W treści maila umieść nazwę stanowiska, na które aplikujesz, oraz numer referencyjny podany w ogłoszeniu - np. Dotyczy: rekrutacja na Account Managera (nr ref.: 01/10). Podany w pierwszej części życiorysu **numer referencyjny i nazwa stanowiska znacząco ułatwi rekruterom pracę**, czasami ich brak może spowodować, że Twoja aplikacja może zostać odrzucona przez system IT.

3. Zdjęcie

W CV można umieścić fotografię (ale nie jest to element wymagany i niezbędny). Cały dokument ma zrobić wrażenie merytoryczne na potencjalnym pracodawcy, specjalna stylizacja na potrzeby CV nie jest konieczna a może przeszkadzać.

4. Podział CV

Podziel swój życiorys na kilka części: dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, szkolenia i kursy, kwalifikacje, umiejętności i kompetencje, znajomość języków oraz zainteresowania (opcjonalnie). Nagłówki każdej z nich powinny być pogrubione oraz napisać większą czcionką. Informacje w każdej z części podawaj ze znakami róże.

5. Dane osobowe

Uwzględnij następujące informacje:

- imię i nazwisko,
- adres do korespondencji,
- numer telefonu kontaktowego,
- adres e-mail,

Warto sprawdzić, czy adres, telefon i e-mail są podane poprawnie. Ewentualny błąd sprawi, że osoba odpowiedzialna za rekrutację nie będzie mogła się z Tobą skontaktować. Adres e-mail powinien mieć oficjalne brzmienie; imię.nazwisko@, pozwala to na łatwiejszą np. wysyłkę korespondencji przez system IT.

6. Wykształcenie

Wykształcenie umieszcza się pod danymi osobowymi. Jeżeli nie zakończyłeś jednego z etapów edukacji, zapisz to w odpowiednim miejscu. Jeżeli zostanie ta informacja przekazana w trakcie kolejnych etapów, może to negatywnie wpłynąć na ocenę Twojej wiarygodności. W części poświęconej wykształceniu stosujemy układ przeciwny chronologicznemu, tzn. informacje najbardziej aktualne umieść jako pierwsze. Możesz też umieścić informacje o ukończonej szkole średniej, zwłaszcza, jeśli zdobyłeś/aś w niej kwalifikacje zawodowe.

7. Doświadczenie zawodowe

To najważniejsza część każdego CV. Zasady:

- a. W pierwszej kolejności umieść informacje od najświeższych; stanowisko jakie zajmujesz lub zajmowałeś w ostatniej firmie w Twoim życiorysie zawodowym.
- b. Podaj datę rozpoczęcia i zakończenia współpracy (miesiąc i rok), z każdym z pracodawców oraz nazwy zajmowanych stanowisk.
- c. Doprecyzuj dział w jakim pracowałeś/aś.
- d. Opisz po kolei, na czym polegały Twoje zadania na każdym ze stanowisk. Np. za co odpowiadałeś/aś, jaki zespół Ci podlegał (bezpośrednio a jaki pośrednio).

STRATEGIE PERSONALNE

Zamieszczaj konkretne informacje – głównie te, **które mają związek z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu lub w innych materiałach jakie Ci przekazano**. Np. jeżeli w celach stanowiska na które aplikujesz określono: „Zarządzanie logistyką transportu krajowego i międzynarodowego”, zamieść kluczowe fakty i informacje typu: *Zarządzałem transportem na kierunkach X,Y. Tonaż transportu miesięcznego XXX, Zarządzałem siedmioosobowym zespołem spedytorów oraz dwoma stanowiskami asystenckimi. Zarządzałem transportem własnym firmy – 25 samochodów dostawczych. Współpracowałem z rotacyjnie z dwudziestoma przewoźnikami i piętnastoma firmami transportowymi*. Ten sposób zamieszczenia informacji znacząco ułatwia ocenę dopasowania Twojego życiorysu do profilu stanowiska.

8. Szkolenia i kursy

Jeżeli ukończyłaś wiele szkoleń lub kursów, zwróć uwagę, aby głównie skupić się na tych, które mają związek ze stanowiskiem na jakie aplikujesz i jego charakterystyką.

9. Kwalifikacje i uprawnienia

W tej części wpisz formalne kwalifikacje i uprawnienia jakie uzyskałaś w trakcie edukacji lub podczas kariery zawodowej. Do nich można zaliczyć kwalifikacje i uprawnienia potwierdzone adekwatnymi dokumentami: Audytor systemów ISO, Inspektor BHP, certyfikat PMP lub i inne.

10. Umiejętności i kompetencje

Tu powinniśmy uwzględnić umiejętności które mają związek ze stanowiskiem, na które aplikujesz, np.: języki oprogramowania, systemy baz danych, zarządzanie infrastrukturą IT w strukturach rozproszonych itp. Przy każdej z umiejętności dobrze będzie jeżeli zaznaczysz (np. w formie graficznej) poziom jaki prezentujesz w określonej przez Ciebie skali.

Podobnie w przypadku kompetencji – skoncentruj się na tych które mają związek ze stanowiskiem jakie zostało opisane w ogłoszeniu. Tutaj również możesz użyć skali, która pokazuje w których kompetencjach czujesz się najmocniej, a które uważasz że nie są Twoimi silnymi stronami. Przykład kompetencji: Zarządzanie małymi zespołami sprzedażowymi do 10 osób, Zarządzanie budżetem sprzedażowym do 2mln pln/rok, Negocjacje strategiczne itp.

11. Znajomość języków

Pamiętaj, że informacje na temat języków obcych muszą być możliwie szczegółowe. Najlepiej podać stopień znajomości języka w mowie, piśmie i czytaniu (tak jak jest to uwzględnione w Europejskim wzorze CV – w kolejnym załączniku). **Informacje muszą być wiarygodne**; jeżeli znajomość języka obcego jest potrzebna na proponowanym stanowisku, pracodawca na pewno zweryfikuje to co zostało napisane w CV na kolejnych etapach selekcji.

10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

W stopce CV i listu motywacyjnego zawsze trzeba umieścić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Przykładowa formuła:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 r. o ochronie danych osobowych, Dz. Ust Nr 133 poz. 883)."

II. Dodatkowe wskazówki

Twoje CV powinno być czytelne, przejrzyste, spójne i zawierać najważniejsze informacje pod kątem stanowiska, na które aplikujesz. Sprawdź w pierwszej kolejności, czy w Twoim życiorysie spełnione są **kluczowe** wymagania - w tym celu przeglądany jest Twój profil zawodowy oraz opis ostatnio zajmowanego stanowiska.

Aktualizuj dane kontaktowe,
Wprowadź numer referencyjny,

-

Weryfikuj ewentualne błędy ortograficzne, stylistyczne, literówki,
Zawrzyj informacje merytoryczne o pełnionych funkcjach na poprzednich stanowiskach,

-

Ogranicz elementy graficzne.

- **opisać wszystkie zadania i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach.**
- W Twoim życiorysie pojawia się dłuższa przerwa w zatrudnieniu – napisz, co ją spowodowało, być może był to urlop macierzyński, wychowawczy, dłuższy wyjazd, kontynuacja edukacji itp.
- Nie zapomnij o uwzględnieniu poziomu swoich kompetencji które posiadasz.

III. Wskazówki i porady dla studentów i absolwentów

Jeżeli nie posiadasz doświadczenia zawodowego napisz w swoim życiorysie informacje o wszystkich odbytych **stażach i praktykach zawodowych**. Jeśli jesteś dopiero na początku swojej kariery zawodowej zwróć uwagę na to, aby napisać o wszystkich doświadczeniach zdobytych w ten sposób.

Doświadczeniem może być nie tylko zatrudnienie w firmach, staż czy praktyka studencka, ale wolontariat, działalność w organizacjach, stowarzyszeniach, kołach naukowych czy klubach sportowych. Doświadczenie to też piastowanie stanowiska starosty grupy wykładowej, a nawet praca przy zbiorach owoców za granicą.

Warto napisać nawet o działalności w harcerstwie lub organizacjach studenckich. To bardzo cenne dla pracodawcy informacje. Świadczą m.in. o umiejętności pracy w zespole, podejmowania samodzielnych decyzji, aktywności i zaangażowaniu.

Uwzględnij w swoim CV projekty, jakie prowadziłeś i konferencje, w których uczestniczyłeś. Możesz dokładnie opisać zakres swoich obowiązków, zwłaszcza jeśli wiążą się one z opisem stanowiska, na które aplikujesz.

Niektórym z nas wydaje się, że nie warto wpisywać doświadczeń z pracy w małej firmie rodzinnej lub np. w pracy z piekarni, daje to jednak interesujące informacje pracodawcy np. o Twojej odpowiedzialności, zaangażowaniu itp.