

CV



przydatne porady.

- 01** CV nie musi mieścić się na 1 stronie A4. Jeśli nasze doświadczenie zawodowe jest większe i chcemy, aby życiorys wyglądał schludnie i estetycznie, możemy spokojnie rozbudować dokument, tak by składał się z 2, a nawet 3 stron. W takiej sytuacji warto jednak całość ponumerować.
- 02** CV powinno być czytelne – wszystkie informacje zapisujemy w sposób zrozumiały i uporządkowany.
- 03** Kolorystyka CV powinna być wyciszona, unikajmy więc stosowania wielu różnych kolorów.
- 04** Odpowiedni język – możemy używać branżowego słownictwa, koniecznie pamiętajmy o poprawności językowej.
- 05** Starajmy się na bieżąco aktualizować swoje CV, tak by zawsze w pełni odzwierciedlało naszą obecną sytuację zawodową.
- 06** Przygotowaliśmy dla Ciebie szablon CV – mamy nadzieję, że będzie dobrą inspiracją. Zawsze lepiej jest stworzyć własny dokument, dostosowując jego układ i wygląd do swoich indywidualnych potrzeb oraz specyfiki branży, w jakiej się działa.

07 zdjęcie

- › Może być kolorowe lub czarno-białe.
- › Powinno być aktualne.
- › Ważne, aby miało neutralne tło i zachowywało biznesowy charakter.
- › Warto użyć zdjęcia, na którym się uśmiechamy, pokazujemy wtedy, że jesteśmy osobami pozytywnymi i otwartymi.
- › Na zdjęciu powinniśmy patrzeć na wprost, nie korzystamy ze zdjęć typu selfie.
- › Nie przekazujemy zdjęcia w postaci załącznika.
- › Zdjęcie lepiej jest umieścić po lewej stronie CV.

08 tytuł w pliku

Coraz częściej odchodzi się od tytułowania dokumentu CV lub curriculum vitae. Jeśli jednak chcemy to zrobić, zadbajmy o poprawną pisownię.

09 dane personalne

Odradzamy umieszczanie nagłówka dane personalne. CV najlepiej rozpocząć od imienia i nazwiska, a w sekcji dane personalne umieścić linki do naszych profili na portalach zawodowych.

10 profil zawodowy

To streszczenie tego, kim jesteśmy i co nas wyróżnia. Warto zapisać te informacje w punktach.

11 sekcja wykształcenie/ doświadczenie zawodowe

Jeśli nie mamy jeszcze doświadczenia zawodowego (np. studiujemy), po sekcji profil zawodowy zaprezentujemy nasze wykształcenie. Jeśli jednak mamy już pierwsze doświadczenia zawodowe, wtedy opis zaczniemy od tych informacji.

12 doświadczenie zawodowe

- › Jeśli u jednego pracodawcy pracowaliśmy na kilku stanowiskach, wtedy wystarczy, że raz wskażemy pracodawcę, a następnie wymienimy kolejno stanowiska, dodając informację o latach pracy (od... do...).
- › W tym miejscu warto wypisać również wyróżniające nas umiejętności i cechy charakteru.



zdjęcie

Najlepiej umieścić je z lewej strony, ponieważ dokument czytamy od lewej do prawej.

dane personalne

- Zaczynamy od **imienia i nazwiska**.
- Podajemy **aktualny nr tel.**, najlepiej z odstępami co 3 cyfry: XXX XXX XXX.
- Nasz **adres e-mail** powinien być profesjonalny i składać się z imienia oraz nazwiska bądź z inicjałów, np. **imie.nazwisko@gmail.com**
- Ważna jest domena adresu e-mail, najlepiej korzystać z prostych domen, tak aby uniknąć błędu w adresie.

Streszczenie tego, co nas wyróżnia i kim jesteśmy.

- Warto pisać w podpunktach.

doświadczenie zawodowe

- Stosujemy odwróconą chronologię – zaczynamy od doświadczenia, które jest najbardziej aktualne.
- Prezentujemy zakres zadań, jakie wykonywaliśmy na danym stanowisku. Pracodawcy częściej zwracają uwagę na CV, w którym znajdują się takie właśnie informacje.
- Aby zachować estetykę, okres zatrudnienia wpisujemy po lewej stronie (nie musimy podawać dokładnych dat, wystarczy miesiąc i rok), a nazwę pracodawcy po prawej.
- Pozostałe doświadczenie zawodowe opisujemy analogicznie.

Przykład

- 2006-2020, firma XYZ, stanowisko
 - zakres zadań
- 2001-2006, firma XYZ, stanowisko
 - zakres zadań

wykształcenie

- Po lewej stronie umieszczamy przedział czasu, po prawej nazwę uczelni, pod nią kierunek, a jeszcze niżej specjalizację.
- Jeśli mamy wyższe wykształcenie, nie dodajemy informacji dot. np. szkoły średniej.
- Jeśli nie mamy wyższego wykształcenia, umieszczamy szkołę, dzięki której zdobyliśmy zawód.

Przykład

- 2006-2020, Szkoła Zawodowa XYZ
 - zawód

kursy i szkolenia

- Umieszczamy kolejno informacje o: nazwie kursu, jego organizatorze, o tym, czego kurs dotyczył i czy zdobyliśmy w związku z nim np. certyfikat potwierdzający nasze nowo nabyte umiejętności.
 - Po lewej stronie umieszczamy przedział czasu, po prawej nazwę kursu/certyfikatu.
-

umiejętności

- Umiejętności dzielimy na twarde i miękkie (umiejętność twarda to np. znajomość obsługi MS Office, a miękka – kreatywność). Zaczynamy od umiejętności twardych.
 - Na początku najlepiej wymienić te umiejętności, które są wymagane na stanowisku, na które aplikujemy.
 - W pierwszej kolejności wymieniamy również te zdolności, które wyróżniają nas na rynku pracy.
 - Jeśli posiadamy odpowiednie certyfikaty, znajomość języków obcych opisujemy za pomocą poziomów, np. B1, C1.
 - Jeśli nie mamy certyfikatu potwierdzającego naszą znajomość języka obcego, stosujemy opis, np. język angielski – w stopniu podstawowym/ komunikatywnym/ średniozaawansowanym/ zaawansowanym/ biegłym.
-

cechy charakteru

- Wyróżniające nas cechy charakteru wymieniamy w 1. os. l. poj., np.: sumienna, obowiązkowy, pracowita.
-

hobby/ zainteresowania

- Informacje o naszych zainteresowaniach pomagają pracodawcy lepiej nas poznać. Warto umieścić je w CV.
 - Dobrze, jeśli doprecyzujemy te informacje, np.:
 - sport – jazda na rowerze
 - muzyka – poważna
-

dodatkowe informacje

- W tej sekcji możemy dodać informacje takie, jak: działalność non profit, wygrana w konkursie. Wszystko, co mówi coś o nas, a nie pasowało do pozostałych sekcji.