

Jak napisać dobre CV

CV (łac. Curriculum Vitae – przebieg życia) to tzw. życiorys zawodowy. Ma on charakter pisma urzędowego, dlatego właśnie powinno być ono zwięzłe, estetyczne, merytoryczne, a przede wszystkim **PRAWDZIWE**. Formuła jaką jest CV ma pokazywać w przejrzysty sposób nasze doświadczenie i umiejętności, a nie odstraszać przyszłego pracodawcę.

Współczesne CV nie posiada jednego, ściśle określonego wzorca, jednak pewne stałe elementy muszą się w nim znaleźć, są to:

1. Dane personalne i kontaktowe:

Imię i nazwisko

Datę i miejsce urodzenia

Adres zamieszkania

Numer telefonu

Adres mailowy

UWAGA!

Bardzo istotne jest by podany przez nas adres mailowy składał się z imienia i nazwiska np. jan.kowalski@poczta.pl W CV nie zamieszczamy swoich prywatnych maili np. basia55@poczta.pl

2. Informacja o wykształceniu:

Data rozpoczęcia i ukończenia uczelni

Nazwę uczelni, miasto oraz ukończony kierunek / specjalizacje

Temat pracy dyplomowej

Nagrody i wyróżnienia

3. Doświadczenie zawodowe

Datę rozpoczęcia i ukończenia pracy

Podstawowe dane o miejscu pracy (nazwa firmy, dokładny adres i status prawny)

Nazwę stanowiska na którym pracowaliśmy

(możemy podać zakres głównych obowiązków oraz nasze osiągnięcia na danym stanowisku)

UWAGA!

Bardzo cenna informację dla pracodawcy w przypadku niewielkiego doświadczenia w zawodzie (lub jego braku) stanowią prace dorywcze, wolontariat czy praktyki, nawet te których nie możemy udokumentować. Mówi to pracodawcy o tym, że jesteśmy aktywni, nie boimy się pracy i chcemy się usamodzielnąć.

4. Odbyte szkolenia i praktyki

Data i miejsce szkolenia / warsztatu / kursu

Nazwę jednostki organizującej szkolenie

Data i miejsce praktyk

Nazwa zakładu oraz stanowisko, na którym pracowaliśmy

5. Dodatkowe umiejętności:

Znajomość języków obcych oraz poziom ich znajomości

Znajomość obsługi komputera (w szczególności znajomość oprogramowania związanego ściśle z daną firmą do której składamy aplikacje)

Posiadanie prawa jazdy danej kategorii

6. Zainteresowania

Jest to pozycja w naszym CV dzięki której możemy się wyróżnić pod warunkiem, że zaproponowane przez nas zainteresowania nie będą tendencyjne np. książka, sport, film. Pisząc o naszych zainteresowaniach pamiętajmy, żeby nie koloryzować, ponieważ podczas rozmowy kwalifikacyjnej możemy zostać o nie zapytani, a przez niewiedzę stracimy zaufanie u pracodawcy co będzie skutkowało odrzuceniem naszej kandydatury.

7. Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 2.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”

UWAGA!

Wstawiając taką klauzulę (małą czcionką na dole ostatniej strony) nie możemy zapomnieć o podpisie pod nią.

Jakie długości powinno być CV?

Długość CV zależy głównie od naszego doświadczenia zawodowego. Jeśli takiego nie mamy lub jest ono małe to powinniśmy zmieścić się na jednej stronie. W przypadku gdy nasze doświadczenie jest bogatsze to dwie strony są optymalną wersją naszego CV.

Dopuszczalne jest także trzystronicowe CV jednakże tylko dla osób z bardzo bogatym doświadczeniem. Pamiętajmy jednak by wypisywać kwalifikacje zgodne z oferowanym przez pracodawcę stanowiskiem.

Jaką zachować kolejność?

Kolejność poszczególnych elementów składowych naszego CV dla pracodawcy nie ma znaczenia. Musimy jednak pamiętać o tym, by podawane przez nas fakty były uporządkowane w sposób chronologiczny. Najlepiej jeśli zaczniemy od obecnej sytuacji (kierunek: obecna praca → pierwsza praca).

Pamiętajcie, że CV jest waszą wizytówką w drodze do kariery zawodowej, dlatego zadbajcie o najmniejsze szczegóły i o estetykę Waszego życiorysu. Jest to istotne bez względu na to, kto będzie przeglądał Wasze CV czy sam prezes, jego asystentka, czy może kadrowa. Kilkadziesiąt sekund, które poświęci na przejrzanie Waszego „biletu bo szczęścia” musi być wystarczające w podjęciu słusznej decyzji.

Życzę wszystkim samych sukcesów w poszukiwaniu pracy

Marcin Kuźlak

Akademickie Biuro Karier

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gnieźnie

bk@pwsz-gniezno.edu.pl