Zanim zaczniesz: Pięć podstawowych zasad dobrego CV

1. Skup się na rzeczach najważniejszych

- Pracodawcy na ogół poświęcają mniej niż jedną minutę na przeczytanie CV przed podjęciem decyzji, aby je odrzucić, albo odłożyć do szczegółowego rozpatrzenia. Jeśli nie uda Ci się odpowiednio przedstawić swoich zalet w tym czasie, możesz stracić swoją szansę.
- W przypadku odpowiedzi na ogłoszenie o konkretnym stanowisku, należy zawsze upewnić się, że zostały spełnione wszystkie warunki rekrutacji. Ogłoszenie o naborze może określać: jak aplikować (CV, formularz aplikacyjny, aplikacja on-line), długość/format CV, czy list motywacyjny jest wymagany, itp.
- Pisz krótko: dwie strony A4 to zwykle więcej niż wystarczająco, niezależnie od Twojego wykształcenia i doświadczenia. Staraj się nie przekraczać trzech stron. Jeśli posiadasz wyższe wykształcenie, informacje o szkole średniej zamieść jedynie jeśli dotyczy ona wykonywania danego zawodu.
- Twoje doświadczenie zawodowe jest jeszcze niewielkie? Najpierw opisz uzyskane wykształcenie, kładąc nacisk na udział w wolontariacie i praktyki zawodowe lub staże odbyte w trakcie nauki.

2. Pisz jasno I zwięźle

- Używaj krótkich zdań. Unikaj banałów. Skup się na istotnych aspektach odbytych szkoleń i posiadanego doświadczenia zawodowego.
- Podaj konkretne przykłady. Oszacuj swoje osiągnięcia.
- Aktualizuj swoje CV, jeśli Twoje doświadczenie się poszerza. Nie wahaj się usuwać starych informacji, jeżeli nie powiększają one szans na zdobycie stanowiska, o które się ubiegasz.

3. Zawsze dostosuj swoje CV do stanowiska, o które się starasz

- Podkreśl swoje mocne strony, uwzględniając określone wymagania pracodawcy.
- Nie opisuj doświadczenia zawodowego lub szkoleń, które są nieistotne dla aktualnej aplikacji.
- Wyjaśnij ewentualne przerwy w studiach lub pracy zawodowej, podając przykłady uniwersalnych umiejętności jakich nabyłeś w tym czasie
- Przed wysłaniem CV do pracodawcy, sprawdź ponownie czy zgadza się ono z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o pracę.
- Unikaj koloryzowania, gdyż może to wyjść na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

• Przemyśl sposób, w jaki przedstawisz informacje w swoim CV

- Opisz kwalifikacje, umiejętności i kompetencje w sposób jasny i logiczny, aby Twoje mocne strony znajdowały się na pierwszym planie.
- Najważniejsze informacje umieść na początku.
- Zwróć uwagę na pisownię i interpunkcję.
- Wydrukuj CV na białym papierze (o ile nie jesteś proszony, aby wysłać je w formie elektronicznej).
- Zachowaj podaną czcionkę i układ graficzny

4. Sprawdź swoje CV ponownie po wypełnieniu go

- Popraw wszystkie błędy ortograficzne, i upewnij się, że układ jest przejrzysty i logiczny.
- Poproś kogoś o przeczytanie gotowego CV, aby sprawdzić, czy jego zawartość jest sformułowana jasno i zrozumiale.
- Nie zapomnij napisać listu motywacyjnego.

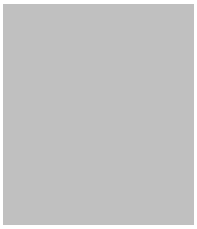
Wszystkie nagłówki/pola w CV są nieobowiązkowe. Usuń wszystkie puste pola.

INFORMACJE OSOBISTE

Wpisz Imię(ona) Nazwisko(a)

Jeżeli nosisz więcej niż jedno imię, jako pierwsze podaj to, którego zwykle używasz. Przykład:

Krzysztof Kowalski



Wstaw zdjęcie, jeśli jest wymagane.

Wpisz nazwę ulicy, numer domu, kod pocztowy, miasto, kraj

Podaj adres, pod którym można się z Tobą szybko skontaktować. Przykład:

ul. Ogrodowa 27, 08-563 Świebodzin

Wpisz numer telefonu | Wpisz numer telefonu komórkowego

Wybierz numer, pod którym można się szybko z Tobą skontaktować, najlepiej numer Twojego telefonu komórkowego. Przykład:

+48 787 330 123

Zapisz numer zgodnie z obowiązującym wzorem, aby był łatwy do odczytania.

Przykład: +<kierunkowy kraju> <kierunkowy województwa> <numer telefonu>

Podaj adres e-mail

Wybierz adres e-mail, pod którym można się z Tobą szybko skontaktować, najlepiej Twój adres prywatny. Unikaj wymyślnych i niepoważnych adresów. Przykład:

k.kowalski@onet.com.pl

Podaj adres swojej strony internetowej

Bądź pewien, że strona jest odpowiednia do stanowiska, o które się ubiegasz i nie utrudni procesu aplikowania o pracę. Przykład:

www.kowalski.com.pl

Podaj typ swojego komunikatora internetowego / Wpisz konto(a) na komunikatorze internetowym

Bądź pewien, że jest on odpowiedni do stanowiska, o które się ubiegasz i nie utrudni procesu aplikowania o pracę. Przykład:

AOL Instant Messenger (AIM) k.kowalski

Płeć Podaj płeć | Data urodzenia dd/mm/rrrr | Obywatelstwo Wpisz obywatelstwo

Wypełnij te pola, jeśli jest to wymagane. Sprawdź stosowne przepisy prawne dotyczące podawania powyższych danych w CV. Przykład:

Płeć: Mężczyzna | Data urodzenia 01/04/1973 | Obywatelstwo polskie

STANOWISKO O JAKIE SIĘ UBIEGASZ
STANOWISKO / ZAWÓD
PREFEROWANE MIEJSCE ZATRUDNIENIA
STUDIA NA JAKIE SKŁADASZ PODANIE
OŚWIADCZENIE OSOBISTE

Usuń zbędne nagłówki, jeśli nie dotyczą.

Wybierz z listy: Stanowisko o jakie się ubiegasz / Stanowisko/Zawód / Preferowane miejsce zatrudnienia / Studia na jakie składasz podanie / Oświadczenie osobiste

Punkt ten dostarcza szybkiej informacji o celu aplikacji. Usuń zbędne nagłówki z lewej kolumny. Przykłady:

STANOWISKO O JAKIE SIĘ UBIEGASZ

Kierownik biura (ref. 562/2013)

STANOWISKO / ZAWÓD

Mechanik samochodowy

PREFEROWANE MIEJSCE ZATRUDNIENIA

Dział promocji

STUDIA NA JAKIE SKŁADASZ PODANIE

Podyplomowe Studia Bankowości

OŚWIADCZENIE OSOBISTE

Absolwent z dobrymi umiejętnościami organizacyjnymi i komunikacyjnymi uzyskanymi w pielęgniarstwie, poszukuje pracy jako stażysta w dziale HR.

Użyj opcji „Oświadczenie osobiste” tylko jeżeli masz dobrze określone przeznaczenie takiego dokumentu. Skup się na swoich mocnych stronach i osiągnięciach. Kilka zdań wystarczy (maks. 50 słów). Unikaj ogólnych sformułowań, takich jak np.: “Szukam nowych wyzwań”.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- Skoncentruj się na doświadczeniach zawodowych, które stanowią dodatkowe atuty Twojego podania.
- Podaj oddzielnie informacje o każdym swoim miejscu zatrudnienia, począwszy od ostatniego.
- Jeżeli Twoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe są niewielkie:
  - opisz najpierw uzyskane wykształcenie i ukończone szkolenia;
  - połóż nacisk na praktyki zawodowe odbyte w trakcie nauki/szkolenia.
- W przypadku ubiegania się o stanowisko, w którym nie masz doświadczenia, podkreśl umiejętności zdobyte w poprzednich miejscach pracy adekwatnych dla danej pozycji. Na przykład, jeśli ubiegasz się o stanowisko kierownicze, ale nigdy nie pracowałeś jako kierownik, podkreśl, że poprzednie stanowisko wymagało odpowiedzialności i podejmowania decyzji (koordynacja, szkolenie personelu, itp.)

Wpisz daty (od - do)
Przykład:
Wrzesień 2007 - Obecnie

Wpisz zawód lub zajmowane stanowisko
Przykład:
Pracownik infolinii / Recepcjonista / Wolontariusz PAH

Wpisz nazwę i adres pracodawcy (wpisz również adres strony www pracodawcy, jeśli posiada)
Przykład:
PTK Centertel, ul. Jagiellońska 34, 96-100 Skierniewice, Polska

Podaj numer telefonu, faksu, e-mail lub adres strony internetowej, jeśli są wymagane. Przykład:
Tel.: (48-22) 123 45 67 - E-mail: centertel@ptk.com.pl - www.orange.pl

- Wpisz podstawowy zakres wykonywanych prac i obowiązków

Przykłady:

- Klasyfikacja zgłoszeń, wsparcie użytkowników w przypadku awarii systemu
- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji
- Nauka języka polskiego obcokrajowców

Jeśli to niezbędne, opisz swoje obowiązki (procent czasu pracy, ilość czasu poświęcanego na poszczególne prace, itp.).

Typ działalności lub sektor Wpisz typ działalności lub sektor

Wypełnij tylko, jeśli jest to wymagane. Przykłady:

Typ działalności lub sektor Telekomunikacja / Turystyka / Opieka socjalna

WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE SZKOLENIA

Opisz oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia. Zacznij od najbardziej aktualnego.

Wpisz daty (od - do)
Przykład:
Wrzesień 2004 - Czerwiec 2007

Wpisz nazwę / tytuł uzyskanych kwalifikacji
Przykład:
Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie cukiernik

Wpisz poziom ERK (jeżeli znasz)
Przykład:
EQF poziom 4

Unikaj stosowania samych skrótów (np. ZSZ).

Wpisz nazwę i adres instytucji edukacyjnej / szkoleniowej (wpisz również kraj)
Przykład:
Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1, ul. Szkolna 2, 34-892 Pińczów, Polska

- Wpisz podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

Przykłady:

Ogólne

- język polski, matematyka, biologia, język obcy (angielski);
- wychowanie fizyczne

Zawodowe

- praktyczna nauka zawodu (wypiek pieczywa zwykłego i ozdobnego, ciast i ciastek);
- - nauka o żywieniu i urządzeniach piekarskich i cukierniczych (mikrobiologa, biochemia, higiena);
- - technologia zawodu (podstawowe zasady, higiena i bezpieczeństwo pracy);
- - znajomość branży oraz jej uwarunkowań gospodarczych, prawnych i społecznych.

Łącz poszczególne elementy, skupiając się na tych umiejętnościach zawodowych, które będą Twoim atutem w przypadku zatrudnienia na danym stanowisku.

UMIEJĘTNOŚCI

Usuń puste pola

Język ojczysty

Wpisz język ojczysty

Przykład:

polski

Nie zawyżaj swojego poziomu, gdyż Twoje rzeczywiste umiejętności wyjdą na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej!

Inne języki

ROZUMIENIE		MÓWIENIE		PISANIE
Słuchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiadanie się	
Wpisz język Przykład: angielski				
Przykład: C1	Przykład: C1	Przykład: B2	Przykład: B2	Przykład: B1
Wpisz nazwę certyfikatu językowego. Dodaj poziom językowy, jeśli znasz. Przykład: First Certificate in English (B2)				
Wpisz język Przykład: francuski				
Przykład: B2	Przykład: B2	Przykład: B1	Przykład: B1	Przykład: A2
Wpisz nazwę certyfikatu językowego. Dodaj poziom językowy, jeśli znasz. Przykład: Diplôme d'études en langue française (DELF) B1				

Poziomy: A1/2: podstawowy - B1/2: średni - C1/2 zaawansowany
Europejski system opisu kształcenia językowego

Opisując swoje umiejętności osobiste:

- Używaj prostych słów i jasnego, jednoznacznego języka..
- Unikaj żargonu i zbyt ogólnych sformułowań (np. Umiejętność pracy w zespole bez określenia kontekstu w jakim umiejętności te zostały nabyte).
- Bądź konkretny: poświęć trochę czasu na zastanowienie się jakie umiejętności są ważne w kontekście stanowiska, o które się ubiegasz.
- Określ kontekst, w jakim umiejętności te zostały nabyte (szkolenia, praca, seminaria, wolontariat lub w czasie wolnym itd.).

Umiejętności komunikacyjne

Wpisz swoje umiejętności komunikacyjne. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.

Przykłady:

- dobre umiejętności komunikacyjne zdobyte poprzez doświadczenie w pracy na stanowisku kierownika sprzedaży
- doskonałe umiejętności kontaktu z cudzoziemcami zdobyte podczas pracy jako wolontariusz w PAH

Umiejętności organizacyjne/kierownicze

Wpisz swoje umiejętności organizacyjne/kierownicze. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.

Przykłady:

- umiejętności przywódcze (aktualnie odpowiedzialny za pracę 10 osobowego zespołu)
- dobre umiejętności organizacyjne uzyskane podczas pracy na stanowisku sekretarza Stowarzyszenia Historycznego, gdzie byłem odpowiedzialny za angażowanie prelegentów oraz organizację wydarzeń promocyjnych
- umiejętności planowania i koordynowanie pracy grupy nabyte podczas pracy z uchodźcami w PAH

Umiejętności zawodowe

Wpisz swoje umiejętności zawodowe. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.

Przykłady:

- dobra znajomość procesów kontroli jakości (aktualnie jestem odpowiedzialny za audyt jakościowy)
- mentoring (jako starsza pielęgniarka, byłam odpowiedzialna za szkolenie nowego personelu)

Umiejętności obsługi komputera

Wpisz swoje umiejętności obsługi komputera. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.

Przykłady:

- dobra znajomość pakietu biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, narzędzia do tworzenia prezentacji)
- dobra znajomość narzędzi do edycji zdjęć nabyta w trakcie realizacji pasji fotografa-amatora

Inne umiejętności

Wpisz pozostałe istotne umiejętności.

Podaj tylko takie, które wniosą dodatkową wartość do Twojej aplikacji i nie były do tej pory wymienione. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte. Przykład:

- pierwsza pomoc: certyfikat w udzielaniu pierwszej pomocy, uzyskany podczas kursu nurkowania

Samo wymienienie w tym miejscu osobistych zainteresowań (hobby) takich, jak: czytanie, spacery, kino, itp. nie wnosi żadnych dodatkowych wartości do CV. Dopiero podanie przykładów podejmowanych aktywności sugeruje, że piszący jest osobą otwartą, aktywną, która chce pomagać innym: Przykład:

- czytanie: pasjonat czytania, pomagam dwa razy w tygodniu uczniom mającym problem z czytaniem
- wspinaczka górska: doświadczony wspinacz, aktywny członek lokalnego klubu wspinaczkowego.

Prawo jazdy

Wpisz posiadane kategorie prawa jazdy

Przykład:

- Kategoria B

INFORMACJE DODATKOWE

Publikacje
Prezentacje
Projekty
Konferencje
Seminaria
Dyplomy i nagrody
Członkostwo
Referencje
Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych
Cytowania

Wpisz odpowiednio: publikacje, prezentacje, projekty, konferencje, seminaria, dyplomy i nagrody, członkostwo, referencje, klauzula o przetwarzaniu danych osobowych, cytowania.

Usuń nagłówki w lewej kolumnie, które Cię nie dotyczą. Przykłady:

Przykład publikacji:

- Jak napisać dobre CV, New Associated Publishers, London, 2002.

Jeśli uznasz za stosowne, podaj krótki opis publikacji; jej rodzaj (artykuł, raport, prezentacja,itp.).

Przykład projektu

- Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).

Członkostwo

- Członek Uniwersyteckiego Stowarzyszenia Filmowców

Referencje

Jeżeli specyfika ogłoszenia nie precyzuje inaczej, wpisz "Referencje dostępne na życzenie."

ZAŁĄCZNIKI

Wpisz listę dokumentów stanowiących załączniki do Twojego CV (kopie/odpisy świadectw i dyplomów, świadectw pracy, referencje, publikacje lub badania).

Przykłady:

- Kopia dyplomu inżyniera
- Europass – Paszport Językowy
- Świadectwo pracy (Anderson and Dobbs)

Załącz tylko dokumenty odpowiednie do danego stanowiska.

Nie załączaj długich dokumentów np. obszernych publikacji; lepiej umieść informację na ten temat w sekcji „INFORMACJE DODATKOWE”, jeśli to możliwe z podaniem linku do dokumentu.