

### Curriculum Vitae - życiorys zawodowy

Rynek pracy w Polsce, pomimo dwóch dekad transformacji społeczno - ustrojowej, charakteryzuje się stosunkowo dużym bezrobociem. Pracodawcy otrzymują bardzo dużo odpowiedzi na zgłaszane oferty pracy. To z kolei skutkuje tym, że wstępna selekcja przyszłych pracowników dokonywana jest zwykle w oparciu o nadesłane CV. Dlatego też, od zwięzłości informacji zawartych w nadmienionym dokumencie oraz ich graficznej formy, w dużym stopniu zależy zakwalifikowanie Cię do węższego grona kandydatów.

#### Co powinno się znaleźć w CV?:

1. Podstawowe dane osobowe.
2. Wykształcenie – należy podać pełną nazwę szkoły i/lub uczelni wraz z wydziałami, kierunkiem oraz ewentualną specjalnością. Kolejne uczelnie lub szkoły wypisujemy w porządku odwrotnie chronologicznym, tzn. zaczynamy od ostatniej uczelni, a kończymy na szkole średniej. Dodatkowo można zamieścić nazwy głównych przedmiotów w całym toku nauki.
3. Doświadczenie zawodowe – tutaj należy umieścić:
  - pełną nazwę firmy, w której pracowałaś,
  - jaka to firma oraz miejsce działalności firmy (adres, jakie zajmowałaś stanowisko),
  - zakres obowiązków, za które byłaś odpowiedzialna,
  - można podać nazwy ważniejszych projektów, w których brałaś udział,
  - kolejne stanowiska wpisz w porządku odwrotnie chronologicznym (od ostatnio wykonywanej pracy do pierwszej),
  - osiągnięcia.
- Języki – określ stopień, w jakim znasz dany język, ewentualnie jakie egzaminy już zdałaś.
- Umiejętności – np. obsługa komputera – i wymieniasz, jakie programy jesteś w stanie obsługiwać.
- Zainteresowania – nie zawsze konieczne, ale warto umieścić. Przykładowo mogą to być: teatr, film, muzyka itp. Tylko uwaga: jeśli film, to konkretnie jaki, np. filmy s-f, jeśli literatura to też konkretnie np. literatura faktu. Zainteresowania posiadają ogromną wartość dla niektórych

## Curriculum Vitae

Wpisany przez Administrator

poniedziałek, 11 sierpnia 2008 01:12 - Zmieniony poniedziałek, 30 listopada 2009 13:53

---

pracodawców. Kandydat piszący, że interesuje się np. filmem, muzyką i książkami tak naprawdę nie interesuje się niczym!

### Zanim przystąpisz do redagowania CV:

- zdobądź jak najwięcej informacji o firmie, w której chcesz się zatrudnić,
- jeśli to możliwe porozmawiaj z nowo zatrudnionymi pracownikami – mogą być cennym źródłem informacji na temat procesu rekrutacji,
- dokonaj samooceny (czasem to jest właśnie najtrudniejsze) i zastanów się, jaki kandydat jest najbardziej pożądanym przez pracodawcę,
- zastanów się, jakie fakty mają największe znaczenie dla pracodawcy,
- przemyśl sposób wyrażania faktów,
- napisz szkic i opracuj go językowo,
- zredukuj wszystko, co jest nieaktualne,
- zredukuj całość graficznie.

### Jak powinno wyglądać poprawne CV?:

- piszemy go na białym papierze formatu A4,
- jego objętość to maksymalnie 2 strony maszynopisu (nie więcej) powinien mieć logiczną uporządkowaną strukturę,
- życiorys powinien być czysty, komunikatywny i estetyczny,
- należy go pisać pod kątem pracy, o którą się starasz,
- nie należy w nim kłamać, ale można nie pisać o wszystkim (życiorys to nasza reklamówka – powinien podkreślać atuty, ale atuty prawdziwe),
- pisząc CV bądź konkretna, używaj zwięzłych zdań,
- piszemy nie tylko o zajmowanych stanowiskach, ale i o obowiązkach,
- istotne jest podkreślenie w nim doświadczeń i zainteresowań związanych z pracą,
- zawsze sprawdzaj błędy (ortograficzne i językowe).

### Czego należy unikać w CV:

- pomijania istotnych informacji takich jak wykształcenie, kluczowi pracodawcy itp.
- stosowania subiektywnej charakterystyki własnej osoby np. opisywania własnej charyzmy,

zdolności przywódczych i interpersonalnych – zamiast zamieszczania takich stwierdzeń trzeba znaleźć fakty, które potwierdzą to same za siebie,

- stosowania wyrażen żargonowych,
- podania błędnego nazwiska adresata, jego stanowiska, adresu lub kodu pocztowego,
- pomyłki w nazwie stanowiska, o które się ubiegasz,
- stosowania słownictwa negatywnego lub obniżającego własną wartość.

### **Najczęściej spotykane błędy w CV:**

- bardzo długi opis odbytych szkoleń – jeśli jest zbyt długi można pomyśleć, że autor sam wątpi w swoje kwalifikacje,
  - „dziury” w chronologii, zwłaszcza, jeśli w taki, czy inny sposób autor CV usiłuje je „zatkać”.  
Wszystkie luki w Twojej karierze zawodowej – na przykład przerwa spowodowana urlopem macierzyńskim, urlopem zdrowotnym lub innymi tego typu wydarzeniami – powinny być wyjaśnione w sposób bezpośredni i pozytywny,
    - długa lista gustów, zainteresowań, hobby, itd.- tyle zainteresowań poza-zawodowych może sugerować, że autorowi CV nie pozostaje zbyt wiele czasu na aktywność zawodową,
  - stosowanie kolorów i rysunków – ważna jest treść życiorysu, forma powinna być standardowa i prosta. Druk wytłuszczony, kursywę lub podkreślenia należy stosować bardzo oszczędnie. Żadnych informacji nie należy podawać WIELKIMI LITERAMI,
    - dostarczenie CV starego, zniszczonego, poskreślanego, poprawionego, źle skonstruowanego lub nie przystosowanego do stanowiska, o które się ubiegasz.

### **Po przeczytaniu Twojego CV pracodawca powinien uzyskać informacje na następujące pytania:**

- Kim jesteś?
- Co potrafisz?
- Jakie dotychczas odniosłaś osiągnięcia w pracy społecznej, dodatkowej działalności, poprzedniej pracy itp.?
- Jakie zdobyłaś doświadczenie na poprzednich stanowiskach?
- Jaki pożytek odniesie firma po zatrudnieniu Ciebie?