



Nowe Skalmierzyce

Published on *Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce* (<https://noweskalmerzyce.pl>)

Home > Jak napisać życiorys CV?

Jak napisać życiorys CV?

Jak napisać życiorys CV? ^[1]

Co to jest CV?

Jest to forma prezentacji swojej osoby, która pomoże Ci osiągnąć to, o co zabiegasz: atrakcyjną pracę lub interesujące stypendium. Twoim celem powinno być przykucie uwagi czytającego do swoich najlepszych doświadczeń, kwalifikacji i cech, przy równoczesnym pomniejszeniu znaczenia swoich wad. Pamiętaj jednak by nie doprowadzić do zniekształcenia, przekręcenia albo pomijania faktów. Nie ma, nic bowiem gorszego niż ujawnienie podczas rozmowy kwalifikacyjnej ukrytych, niekorzystnych faktów.

Jak napisać skuteczny życiorys?

Zadaniem CV jest skłonienie czytającego do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Pamięając o tym, opracuj graficznie CV w taki sposób, aby pociągało wizualnie, było łatwe do przejrzenia i wywoływało wrażenie uporządkowanego zestawienia najważniejszych informacji. Nigdy nie wiadomo jak wiele sekund czytający poświęca na Twoje CV leżące w pliku kilkudziesięciu innych podań. Początkowa reakcja czytającego zależy od wyglądu CV, a nie od jego treści.

Pamiętaj, więc o starannym, schludnym i czystym sporządzeniu CV, rozbijaj tekst nagłówkami i śródtytułami, używaj wcięć przy wyszczególnianiu punktów. Podkreśl albo pisz dużymi literami kluczowe hasła na lewym marginesie. Zamiast zdań rozwiniętych używaj równoważników zdań. Nigdy nie należy pisać na obydwu stronach kartki - utrudnia to czytanie. Jeżeli wybierzesz CV w formie funkcjonalnej lub celowej powinno się ono zmieścić na jednej stronie. Natomiast gdy będziesz

przedstawiać swój życiorys zawodowy w formie chronologicznej, a masz za sobą duże doświadczenia nie musisz się ograniczać do jednej strony. Warto wtedy skoncentrować się na szczegółowym opisie zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach.

Podpowiadamy jakie cechy powinien mieć życiorys:

Zwięźłość

Nie możemy zamęczać pracodawców zbyt długimi tekstami. Obszerny życiorys tylko zniechęci kogoś, kto i tak ma wciąż za mało czasu. Życiorys nie powinien zazwyczaj mieć więcej niż jedną stronę. Jednak czasami jego objętość może być większa, np. jeśli pracodawca wymaga szczegółowego opisu doświadczenia zawodowego kandydatów.

Odpowiednie słownictwo

Twój sposób użycia języka jest bardzo ważny, bo służy zwięzłemu i skutecznemu zaprezentowaniu się pracodawcy. Odpowiedz na jego potrzeby tekstem napisanym w jasny i interesujący sposób.

Unikaj:

długich akapitów, przekraczających 6-7 wierszy. Życiorysy są często tylko przeglądane, więc klarowne podzielenie tekstu na krótkie części zwiększa szansę na to, że zostanie on rzeczywiście przeczytany;

zdań w pierwszej osobie liczby pojedynczej;

prób bycia zabawnym;

stosowania języka specjalistycznego;

używania szablonowych określeń, np. kreatywny, zorientowany na sukces, z dużymi umiejętnościami interpersonalnymi itp., chyba że potrafisz poprzeć te słowa konkretnymi faktami z własnego życia;

stosowania negatywnego słownictwa, obniżającego własną wartość;

wszelkich błędów i pomyłek, szczególnie w nazwach stanowisk i w nazwach firm.

Nie koloryzuj

Potencjalni pracodawcy chcą wiedzieć, co osiągnąłeś w pracy zawodowej. Te informacje pozwolą im przewidzieć, co możesz osiągnąć dla nich. Unikaj więc ogólników i bądź uczciwy. Nie wolno zniekształcać okresów swojego zatrudnienia, ani fantazjować na temat swoich osiągnięć i umiejętności. Pokazanie się z najlepszej strony nie oznacza całkowitej dowolności w sposobie podawania

informacji. Kłamstwa są łatwe do wykrycia podczas rozmowy kwalifikacyjnej. A jeżeli nawet uda Ci się dzięki nim zdobyć wymarzoną pracę, weryfikacja Twoich umiejętności po zatrudnieniu może się zakończyć zwolnieniem.

Forma też jest ważna

Przed wysłaniem życiorysu sprawdź poprawność gramatyczną i ortograficzną tekstu - brak błędów będzie świadczył o Twoich umiejętnościach komunikacyjnych i trosce o detale. Nic nie może szybciej pozbawić Cię szans na zdobycie pracy niż wysłanie życiorysu pełnego błędów. A przecież tak łatwo je usunąć. Powinieneś odłożyć swoje CV na dzień lub dwa i potem sprawdzić je raz jeszcze. Wtedy łatwiej zauważysz błędy. Możesz również poprosić kogoś bliskiego o przeczytanie Twojego CV. Pamiętaj także o estetyce i dobrej jakości wydruku lub kopii życiorysu.

Co powinno zawierać CV

Są pewne elementy, które w sposób oczywisty należy zamieścić w resume. Takie podstawowe dane stanowią imię, nazwisko, adres, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej. Pamiętaj o uwypukleniu swoich mocnych stron, które pomogą wyrzeźwić wrażenie. Pomijaj miejsca, które budzą wątpliwości, bowiem one rodzą pytania. skup się na swoich najlepszych stronach, ale pisząc prawdę.

Zwykle w CV przedstawiane są również:

cel i oczekiwania, co do charakteru pracy; unikaj zawężających osiadczeń, żeby nie zamknąć sobie drogi do innych stanowisk,
aktywność oraz osiągnięcia pozazawodowe (np. przynależność do organizacji, członkostwo w klubach i stowarzyszeniach),
inne osiągnięcia i umiejętności (znajomość języków obcych, znajomość komputera, certyfikaty, licencje, kursy, stypendia).

Możesz również dołączyć informacje dodatkowe, które zwiększają atrakcyjność Twojej oferty np. dobry stan zdrowia, dyspozycyjność, skłonność do zmiany miejsca zamieszkania. Podając referencje wybierz ludzi wiarygodnych, z dobrą reputacją na danym polu zawodowym. Opcjonalnie można umieścić wyrażenie "referencje osiągalne na żądanie". "Political correctness" sprawia, że nie powinno się selekcjonować kandydatów na podstawie wieku. Dlatego część osób pomija datę urodzenia w swoim CV. Nie ma się jednak, co łudzić, czytający bez trudu obliczy orientacyjny wiek kandydata, choćby na podstawie dat ukończenia szkół. Inaczej z narodowością i wyznaniem - te informacje są pomijane.

Jaki rodzaj CV wybrać ?

W zależności od celu sporządzania CV, jak również od stopnia Twoich kwalifikacji, przeszłości zawodowej i posiadanych cech, możesz zdecydować się na CV chronologiczne, funkcjonalne lub celowe. Każde z nich pozwoli Ci we właściwy sposób skutecznie zaprezentować własną osobę.

CV chronologiczne

Jest najbardziej tradycyjnym sposobem sporządzania CV, zwłaszcza dla osób o bogatym doświadczeniu zawodowym, które starają się o posadę będącą kolejnym krokiem w ich karierze. W takim schemacie, zajmowane stanowiska wymieniane są w kolejności odwrotnej do chronologicznej, czyli od ostatniego do pierwszego. Jeżeli nie masz bogatych doświadczeń zawodowych, lepiej jest je poprzedzić informacją o ukończonych szkołach i kursach, co skoncentruje uwagę czytającego na Twojej wiedzy akademickiej. Dobrym zwyczajem jest podanie krótkich, zwięzłych informacji o firmie, w której się pracowało, wraz z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

CV funkcjonalne

Ten sposób sporządzania CV jest szczególnie odpowiedni dla osób, które pragną zmienić kierunek rozwoju zawodowego lub zamierzają zająć się zawodowo nową dziedziną. Jest to również sposób na zminimalizowanie niekorzystnego wrażenia, jakie powodują przerwy w zatrudnieniu, czy nieadekwatne wykształcenie. W funkcjonalnym CV powinieneś zwrócić uwagę czytającego na obszary, w których masz szczególne osiągnięcia i czujesz się kompetentny. Obszary te muszą ściśle korelować z charakterem pracy na stanowisku, o które się starasz. Przedstawienie informacji o doświadczeniach zawodowych i wykształceniu sprowadza się do podania podstawowych danych w drugiej części CV.

CV celowe

To rozwiązanie przy sporządzaniu CV jest odpowiednie dla osób, które mają jasny obraz tego, czym się chcą zająć, starają się o konkretną posadę i chcą udowodnić, że mają odpowiednie kwalifikacje do objęcia stanowiska. Celowe CV jest tak skonstruowane, aby skoncentrować uwagę czytającego na tym, co możesz wnieść do organizacji lub firmy, obejmując dane stanowisko. Zaraz po precyzyjnym określeniu celu, przedstaw listę umiejętności cennych z punktu widzenia pracodawcy. Poprzyj ją listą osiągnięć mających uwiarygodnić Cię w oczach czytającego CV. Poprzednie miejsce pracy i szkoły stanowią załącznik.

Zyciorys Europejski

Po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej wielu z Was zastanawia się nad możliwością podjęcia pracy w którymś z jej państw członkowskich. Warto jednak wiedzieć, że wychodząc na przeciw potrzebom przyszłych pracowników i ułatwiając ich rekrutację potencjalnym pracodawcom Komisja Europejska opracowała uniwersalny wzór życiorysu. Jak przygotować własny życiorys zgodnie z tym wzorem? O tym możecie przeczytać w tym artykule.

Wzór życiorysu europejskiego (European Curriculum Vitae Format) podzielony jest na kilka segmentów. Składa się z następujących części:

dane personalne - PERSONAL INFORMATION,
doświadczenie zawodowe - WORK EXPERIENCE,
wykształcenie i odbyte szkolenia - EDUCATION AND TRAINING,
osobiste umiejętności i zakres kompetencji - PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES,
dodatkowe informacje - ADDITIONAL INFORMATION,
załączniki - ANNEXES.

W każdej z wyżej wymienionych części życiorysu europejskiego osoba starająca się o pracę powinna podać wszystkie informacje, które są w niej wymagane. Jednocześnie CV zachowuje jasną i przejrzystą strukturę, tak, że czytający je pracodawca otrzymuje pełne dane o kandydacie do pracy w ustandaryzowanej formie.

A oto wykaz informacji, jakie powinny znaleźć się w poszczególnych segmentach życiorysu europejskiego:

PERSONAL INFORMATION: nazwisko, imię (imiona), dokładny adres zamieszkania, numer telefonu (faxu), e-mail, narodowość, data urodzenia,

WORK EXPERIENCE: zdobyte doświadczenia zawodowe uporządkowane od - do zaczynając od najbardziej aktualnych, nazwa i adres pracodawcy, rodzaj działalności lub sektor, zajęcie lub stanowisko, główne aktywności i odpowiedzialności,

EDUCATION AND TRAINING: ukończone szkoły i odbyte szkolenia uporządkowane od - do zaczynając od najbardziej aktualnych, nazwa i typ organizacji prowadzącej edukację lub szkolenie, główne zagadnienia / zagadnienia zdobyte umiejętności zawodowe, uzyskany w wyniku ukończenia szkoły lub szkolenia tytuł, poziom w międzynarodowej skali (o ile można go określić).

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES - (niekoniecznie udokumentowane dyplomami czy certyfikatami): język ojczysty, inne języki (czytanie, pisanie, mówienie - przy każdym z nich należy określić poziom), umiejętności społeczne

(np. umiejętności pracy w zespole), umiejętności działalności w organizacjach (opisać organizacje i programy), umiejętności techniczne (np. umiejętność obsługi komputera), talenty artystyczne (np. muzyka, pisanie, projektowanie), inne umiejętności nie wymienione powyżej oraz prawo jazdy.

ADDITIONAL INFORMATION - dodatkowe informacje, które mogą być ważne dla pracodawcy (np. opinie, referencje, osoby kontaktowe).

ANNEXES - lista załączników.

Source URL: <https://noweskalmierzyce.pl/en/node/428>

Links:

[1] <https://noweskalmierzyce.pl/en/node/428>