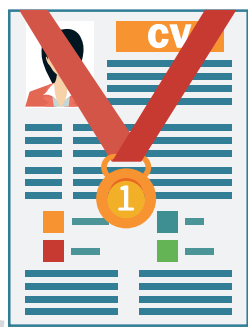




European
Commission



KĀ RAKSTĪT CV, LAI TAS IZCELTOS



1

IEKĻAUJIET PAMATIEDAĻAS

Nav viena pareiza veida, kā rakstīt CV, bet ir dažas kopīgas iedaļas, kas būtu jāietver:

- adrese un kontaktainformācija
- izglītība un kvalifikācija
- nodarbinātības vēsture un/vai darba pieredze
- konkrētajam amatam atbilstošas prasmes
- valodu prasmes
- intereses, sasniegumi, vaļasprieki
- atsauksmes



Padoms. Apdomājiet labi, kādu fotogrāfiju vēlaties pievienot. Ja krāsainās fotogrāfijas melnbaltā versija neizskatās labi vai ir ļoti maza, neizmantojiet to.

2

PIEVIENOJIET ĪSU PERSONISKU PAZIŅOJUMU



Paskaidrojiet, kāpēc esat labākais kandidāts šim amatam. Pastāstiet par sevi tā, lai ieinteresētu lasītāju.



Padoms. Nedomājiet, ka darba devējs uzreiz sapratīs, kā jūsu pieredze ir saistīta ar izsludināto amatu. Labāk uzrakstiet īsu personisku paziņojumu, paskaidrojot, kāpēc esat labākais kandidāts konkrētajam amatam (uzsveriet savus sasniegumus, ja iespējams, izsakot tos skaitliski). Tam vajadzētu būt atspoguļotam jūsu pieteikuma vēstulē.

4

PIEDOMĀJIET PAR VALODU

- ✓ konsekvence (konsekventi lietojiet vienu valodu)
- ✓ skaidri un jēgpilni izteicieni
- ✓ īsi teikumi
- ✓ neitrāls stils (nepārblīvējiet tekstu ar "es")
- ✓ konkrētība (nelietojiet vispārīgas frāzes)
- ✓ apliecināši, pozitīvi un dinamiski apgalvojumi (izstrādāju, organizēju, sasniegumu)
- ✓ nelietojiet žargonu, saīsinājumus u. tml.
- ✓ izlabojiet kļūdas, pārbaudiet, vai nav pareizrakstības kļūdu
- ✓ izmantojiet atslēgvārdus



Padoms. Tā vietā, lai izmantotu vietniekvārdu "es", piemēram, "es sasniegumu", "es izdarīju", katru ievilkumu sāciet ar pozitīviem darbības vārdiem, piemēram, "uzsāku, izveidoju...", kas izskatās daudz dinamiskāk. Tas veidos enerģisku iespaidu par jūsu CV un pārliecinās lasītāju, ka esat uzņēmīgs un izdarīgs kandidāts.



Izmantojiet **atslēgvārdus**: palīdziet meklētājprogrammai izvēlēties tieši jūsu CV no pārējo pieteikumu klāsta, izmantojot vārdus, kas tiek visbiežāk minēti, kad tajā ievadāt savu amata nosaukumu.

3

RAUGIETIES, LAI TAS ATBILSTU ĪSTENĪBAI un BŪTU LABI PĀRSKATĀMS

Parasti CV nevajadzētu pārsniegt divas lapas, kas nozīmē divas A4 formāta lappuses! Darba devēji katram CV velta vidēji tikai astoņas sekundes. Parūpējieties, lai CV būtu konkrēts, bet papildu informāciju pataupiet intervijai.

- ✓ skaidri un kārtīgi sniegta informācija
- ✓ īss un kodolīgs CV (vēlams, ne garāks par divām lappusēm)
- ✓ skaidrs un labi strukturēts (strukturēts, salasāms, iedalīts apakšiedaļās...)
- ✓ viegli pārskatāms formāts
- ✓ formatējumā ievērota konsekvence
- ✓ interesants/radošs



Padoms. Ievērojiet konsekvenci formatējumā, īpaši, ja kopējat. Pārāk daudz īpašu detaļu (treknraksts, pasvītrojumi, slīpraksts) var padarīt jūsu CV haotisku.



Atcerieties, ka **vieta, kas CV visvairāk piesaista uzmanību**, ir – pirmās lappuses vidus. Tam personāla atlases speciālists uzreiz pievērsīs uzmanību, tāpēc pārliecinieties, ka tieši tur esat iekļāvis vissvarīgāko informāciju par sevi.

5

PIELĀGOJIET SAVU CV: RADIET SASAISTI un SNIEDZIET FAKTUS

- ★ konkrēta un būtiska informācija (pielāgota darbam, nevis vispārīga)
- ★ konkrētas prasmes un pieredze pirmajā puslappusē
- ★ piemēri par sasniegumiem un uzlabojumiem
- ★ sasniegumi pamatoti ar skaitļiem pietiekami daudz pierādījumu (piemēri)
- ★ informācija, kas spēj ieinteresēt par jums kā kandidātu



Padoms. Izveidojiet atsevišķu CV katram amatam, uz ko piesakāties. Jums nav jāpārraksta pilnībā viss, vienkārši pielāgojiet atsevišķas detaļas, lai tās attiektos uz konkrēto gadījumu. Iedziļinieties darba sludinājumā, lai PRECĪZI izdomātu, kuras prasmes jums būtu jāizceļ.



Jau CV pirmajā lappusē parādiet, ka jums ir konkrētas nepieciešamās prasmes, pieredze un pieeja, lai personāla atlases speciālists uzreiz pamanītu, ka esat piemērots kandidāts. Maksimāli izceliet tās intereses, pieredzi un prasmes, kuras tiešām attiecas uz konkrēto amatu, un to, kā tās jūs padara pievilcīgu darba devēja acīs.

Jums ir jāpierāda, ka jums ir tas, ko viņiem vajag. Tā vietā, lai rakstītu CV, ka jums ir "labas komunikācijas prasmes", miniet konkrētu situāciju, kurā tās esat izmantojuši, piemēram, "rakstu ikmēneša blogu par jaunākajām norisēm uzņēmumā sociālās plašsaziņas līdzekļu stratēģijas ietvaros". Pierādiet, ka esat lielisks kandidāts, ietverot piemērus par sasniegumiem, jūsu veiktajiem uzlabojumiem darbā vai par problēmām, ko esat atrisinājis: "Šajā amatā bija nepieciešams plānot, organizēt un vadīt, jo biju atbildīgs par veselu komandu".

6

SAKIET TAISNĪBU!

- ✓ evērojiet konsekvenci datumos/secībā
- ✓ neatstājiet tukšus posmus
- ✓ pievienojiet atsauksmes



Padoms. Atsauksmēm jābūt no kāda, kas iepriekš ir bijis jūsu darba devējs un var apliecināt jūsu prasmes un pieredzi. Ja jūs iepriekš neesat strādājis, kā atsauc personu varat norādīt pasniedzēju vai darbaudzinātāju. Ja ir iespēja, norādiet abus.



Neatstājiet tukšas vietas!