European Commission



LISTA KONTROLNA ELEMENTÓW, DZIĘKI KTÓRYM TWOJE CV WYRÓŻNI SIĘ SPOŚRÓD POZOSTAŁYCH



1 ELEMENTY OBOWIĄZKOWE

Nie ma jednej, nieomylnej szkoły pisania życiorysów, ale pewne elementy muszą znaleźć się w każdym CV, a mianowicie:

- Dane osobowe i dane kontaktowe
- Wykształcenie i kwalifikacje
- Dotychczasowe zatrudnienie i doświadczenie zawodowe
- Umiejętności odpowiadające stanowisku, o które się ubiegasz
- Umiejętności językowe
- Zainteresowania, osiągnięcia, pasje
- Referencje



Warto pamiętać: Zastanów się dobrze nad zdjęciem, które chcesz umieścić w swoim CV. Jeśli dobrze wygląda w kolorze, ale już nie w wersji czarno-białej lub jest bardzo małe, zrezygnuj z niego.

2 KRÓTKO OD SIEBIE

Przedstaw, dlaczego Twoim zdaniem jesteś najlepszym kandydatem na to stanowisko. Powiedz o sobie coś interesującego, co zaintryguje czytającego.

Warto pamiętać: Nie zakładaj, że pracodawca od razu zobaczy związek między Twoim doświadczeniem a stanowiskiem, na które prowadzi rekrutację. Zamiast tego przedstaw krótko, dlaczego najlepiej nadajesz się na to stanowisko (podkreśl swoje osiągnięcia, podpierając się tam gdzie to możliwe wartościami liczbowymi). To samo przesłanie powinno znaleźć się w Twoim liście motywacyjnym.

3 FAKTY i DOBRA PREZENTACJA

Z reguły życiorys nie powinien zajmować więcej niż dwie strony, czyli chodzi tu o dwie kartki formatu A4! Pracodawcy poświęcają jednemu CV średnio około 8 sekund. Dlatego powinno być ono tak zwięzłe, jak to tylko możliwe, a szczegóły należy zachować i przedstawić je w trakcie rozmowy.

- Staranna i schludna prezentacja
- Krótkie i zwięzłe sformułowania (należy dążyć do zawarcia wszystkich informacji na dwóch stronach)
- Przejrzysta i usystematyzowana struktura (przemyślana, czytelna, z podziałem na punkty...)
- Klarowna prezentacja
- Spójne formatowanie
- Interesujący i kreatywny sposób przedstawienia

Warto pamiętać: Zachowaj spójność formatowania, szczególnie jeśli przeklejasz informacje. Zbytnie nagromadzenie cech szczególnych (pogrubienia, podkreślenia, kursywa) powoduje, że życiorys może stać się nieczytelny.

4 UWAGA NA JĘZYK

- Spójność (życiorys powinien być sporządzony w jednym języku)
- Jasne i sensowne sformułowania
- Krótkie zdania
- Neutralność (należy być ostrożnym w stosowaniu pierwszej osoby l. poj.)
- Dokładność (bez zbytniej ogólności)
- Asertywność i pozytywne nastawienie, dynamizm (używaj czasowników dynamicznych takich jak: rozwijać, organizować, osiągać)
- Bez żargonu, skrótów itp.
- Bez błędów, w tym ortograficznych
- Możliwość łatwego wyszukiwania przez słowa kluczowe

Warto pamiętać: Zamiast formułowania całych akapitów ze zdaniami w pierwszej osobie l.poj. w rodzaju „Zrobiłem to/Wykonałam tamto", lepiej stosować punkty zawierające równoważniki zdań, takie jak „Zapoczątkowanie, Stworzenie", które brzmią dużo bardziej konkretnie. Nada to Twojemu życiorysowi rzeczowy charakter, a Ciebie przedstawi jako osobę przedsiębiorczą.

Pamiętaj o **najważniejszych obszarach życiorysu** – u góry, w środku pierwszej strony znajduje się punkt, który naturalnie przyciąga wzrok czytającego, pamiętaj więc, by najważniejsze informacje umieścić właśnie tam.

Zadbaj o to, by możliwe było wyszukiwanie przez słowa kluczowe: w swoim CV używaj słów, które zasadniczo najbardziej kojarzą się z danym stanowiskiem i zawodem i dzięki którym wyszukiwarki będą mogły wyłuskać Twoje CV spośród miliona pozostałych.

5 SKROJONE NA MIARĘ: ADEKWATNE DO WYMOGÓW STANOWISKA i OPARTE NA FAKTACH

- Konkretne i istotne informacje (dostosowane do wymogów stanowiska, nie nazbyt ogólne)
- Specyficzne umiejętności i doświadczenie należy umieścić w górnej połowie pierwszej strony
- Przykłady osiągnięć i rozwoju
- Przykłady osiągnięć poparte liczbami
- Należyte udokumentowanie (podaj przykłady!)
- Interesujące informacje o kandydacie

Warto pamiętać: Opracuj odrębne CV dla każdego stanowiska, o które się ubiegasz. Nie ma potrzeby tworzenia wszystkiego od początku, wystarczy dostosować te elementy, które są istotne dla danego stanowiska. Wykorzystaj ogłoszenie o pracy, aby DOKŁADNIE zidentyfikować umiejętności, które należy szczególnie podkreślić w CV.

W górnej połowie pierwszej strony swojego CV pokaż, że masz niezbędne umiejętności, doświadczenie i podejście, tak aby rekrutujący mógł szybko zobaczyć, że nadajesz się na to stanowisko. Zastanów się nad jak najlepszym przedstawieniem swoich zainteresowań, doświadczenia i umiejętności – czy są one adekwatne do stanowiska, o które się ubiegasz i czy czynią Cię interesującym kandydatem?

Musisz udowodnić, że masz to, czego pracodawca potrzebuje. Dlatego też zamiast w swoim CV wpisywać po prostu „dobre umiejętności komunikacyjne", podaj przykład sytuacji, w której wykorzystałeś je z pozytywnym efektem, np. „prowadzenie bloga na temat rozwoju firmy jako część strategii komunikacji w mediach społecznościowych". Udowodnij, że jesteś świetnym kandydatem na to stanowisko, podając przykłady osiągnięć i usprawnień, jakie wprowadziłeś w pracy lub problemów, które rozwiązałeś: „Praca na tym stanowisku obejmowała planowanie, organizację i kierowanie, w tym zespołem kilku osób".

6 TYLKO PRAWDA!

- Spójne daty/ramy czasowe
- Bez luk
- Referencje

Warto pamiętać: Referencje powinny pochodzić od kogoś, kto zatrudniał Cię w przeszłości i kto może ręczyć za Twoje umiejętności i doświadczenie. Jeśli nigdy wcześniej nie pracowałeś, wskaż nauczyciela lub opiekuna jako osobę, która może służyć referencjami. Najlepiej wymienić tu dwie osoby.

Życiorys nie powinien zawierać żadnych luk!