

CV(CURRICULUM VITAE) czyli życiorys zawodowy

Życiorys powszechnie dzisiaj jest nazywany CV(od łac. Curriculum Vitae). CV służy do prezentacji naszego potencjału zawodowego: zdobytego wykształcenia, posiadanych umiejętności, kompetencji itp. Jest czymś w rodzaju reklamy bezrobotnego jako kandydata do pracy .Za pomocą CV prezentujemy siebie.

Celem życiorysu jest wzbudzenie zainteresowania naszą osobą i zachęcenie pracodawcy do zaproszenia osoby ubiegającej się o posadę na rozmowę kwalifikacyjną. Dlatego warto starannie przyłożyć się do napisania tego dokumentu .Jeśli pracodawca nie zainteresuje się CV osoby aplikującej o posadę, szansa na rozmowę kwalifikacyjną jest nikła.

Cv najlepiej jest pisać pod kątem konkretnego stanowiska pracy, ale warto też mieć „ w zanadru” uniwersalną wersję CV, która może być przydatna w sytuacji , gdy nie ma się czasu lub możliwości przygotowania odpowiedniej oferty.

Pisząc CV należy pamiętać, że pracodawca będzie dokładnie go czytał i zastanawiał nad wszystkimi informacjami tam zamieszczonymi. Należy dobrze się zastanowić, jakie informacje osobie należałoby umieścić w życiorysie. Dlatego, zanim zacznie pisać się swoje CV warto, aby dokładnie przeanalizować własne doświadczenie związane z pracą. Należy starać się umieścić tylko wszystko to, co wydaje się być istotne.

Jakie informacje powinno zamieścić się w CV?

Dane osobowe:

Należy tu umieścić podstawowe dane o swojej osobie

- imię i nazwisko
- adres zameldowania lub adres korespondencyjny
- telefon domowy/ i lub telefon komórkowy
- E-mail
- data i miejsce urodzenia

Cel zawodowy

Nie jest obowiązkowy. Należy zamieścić go wtedy, gdy chce się wskazać , że mamy określone ambicje czy plany zawodowe.

Wykształcenie

Nie zamieszczamy informacji o szkole podstawowej (chyba, że jest to jedyna ukończona szkoła).Należy zacząć od ostatniej skończonej szkoły i podać:

- datę (wystarczy podać tylko rok) rozpoczęcia i zakończenia nauki

- pełną nazwę szkoły i miejscowość
- wydział lub specjalność
- uzyskany zawód lub tytuł zawodowy
- specjalność

Można też podać temat pracy dyplomowej lub przedmioty istotne ze względu na rodzaj pracy, o jaką się ubiegamy.

Kursy i szkolenia

Należy tu umieścić informacje na temat odbytych kursów i szkoleń (nawet tych na które nie ma żadnego zaświadczenia potwierdzającego jego ukończenie). Odbyte szkolenia są dowodem naszej aktywnej postawy, prezentują dodatkowe kwalifikacje. Tu, tak samo jak w przypadku wykształcenia należy wymienić kursy poczynając od ostatniego, w jakim uczestniczyliśmy. Można podać:

- datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
- nazwę szkolenia
- instytucję, lub firmę, która organizowała szkolenie
- ilość godzin i zagadnienia poruszane na szkoleniu

Doświadczenie zawodowe/Praktyki zawodowe

Należy zacząć od ostatniej pracy, jaką się wykonywało. Można też zamieścić informację o odbytych praktykach zawodowych. Brane pod uwagę powinny być także prace na zlecenie, w ramach umowy o dzieło, charytatywnej i td.)

Należy podać:

- datę (rok i miesiąc) podjęcia i zakończenia pracy
- pełną nazwę firmy lub instytucji
- nazwę stanowiska i pełnionej funkcji
- zakres obowiązków
- osiągnięcia zawodowe (jeśli mają związek ze stanowiskiem o które się ubiegamy)

Warto też wyeksponować (również graficznie) te doświadczenia lub osiągnięcia, które mają znaczenie z punktu widzenia przyszłego pracodawcy.

Umiejętności

Wpisuję się tu wszystkie nasze umiejętności i kompetencje ważne z punktu widzenia stanowiska, o które się ubiegamy. Należy wziąć pod uwagę:

- znajomość języków obcych (określając stopień ich znajomości)
- umiejętność obsługi komputera(podając nazwy znanych nam programów)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- prawo jazdy(z zaznaczeniem kategorii)
- umiejętności artystyczne, społeczne, techniczne, organizacyjne itd.

Zainteresowania:

Zainteresowania mogą świadczyć o naszej osobowości. Dobrze byłoby, aby wiązały się one ze stanowiskiem pracy, o które się ubiegamy, choć nie jest to konieczne. Zainteresowania mogą w szczególności sposób zwrócić uwagę na osobę kandydata, gdyż mogą pokrywać się z zainteresowaniami pracodawcy, bądź mogą być zupełnie odmienne, i będą stanowić ciekawy pretekst do rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe

Ten punkt jest miejscem, w którym można dołączyć informacje, których nie wpisano wcześniej, a uważamy, że warto byłoby zwrócić na nie uwagę potencjalnego pracodawcy. Mogą to być na przykład informacje związane z :

- posiadaniem orzeczenia i / lub stopniu niepełnosprawności
- naszym stanie zdrowia
- naszym stanie cywilnym i sytuacji rodzinnej
- braku nałogów

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na dole CV powinno umieścić się następującą formułę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r., DZ. U. nr 133, poz. 883).

Zdjęcie

Niektórzy pracodawcy życzą sobie, aby umieścić zdjęcie, inni nie. Jeśli pracodawca nie poda wprost takiego życzenia, nie będzie błędem, jeśli nie dołączy się zdjęcia. Jednak, jeżeli będzie trzeba to zrobić, należy pamiętać, aby było to zdjęcie legitymacyjne lub paszportowe .

Jak powinno wyglądać prawidłowe CV?

- CV należy napisać na komputerze lub maszynie do pisania
- Należy użyć kartki A4
- Najlepiej zamieścić CV na jednej stronie. Jeżeli to za mało, kolejną stronę naszego CV należy napisać na kolejnej kartce. Nie należy pisać dwustronnie

- Powinniśmy się starać alby nie zginać kartki. Idąc do pracodawcy, wkładamy cv do twardej teczki. Jeśli dokumenty wysyłamy pocztą, wkładamy je do dużej koperty.
- Piszemy swoje CV zwięźle i rzeczowo. Nie zanudzajmy potencjalnego pracodawcy rozległymi opisami.
- Oddzielmy poszczególne sekcje tak, aby CV było przejrzyste i czytelne.
- Życiorys jest naszą wizytówką, napiszmy go rzetelnie, estetycznie, i bezbłędnie.

Cechy dobrego życiorysu

- Powinien nas reklamować, a nie być jedynie bazą informacji na nasz temat
- Ma koncentrować się na osiągnięciach, umiejętnościach, wartoścach, cechach charakteru-naszych zaletach.
- Powinien eksponować te predyspozycje, które są zgodne z wymaganymi przez pracodawcę umiejętnościami, kwalifikacjami, wykształceniem i doświadczeniem.
- Najmocniejsze atuty należy przedstawić na początku.
- Należy pisać CV do konkretnego pracodawcy. Twórzmy życiorys pod ofertę kierując się wymienionymi w ofercie wymaganiami pracodawcy.

WAŻNE RADY

-Pisz konkretnie i rzeczowo, nie zagłębiaj się w szczegóły, Twoje cv powinno zmieścić się na jednej stronie (maksimum dwóch).

-Pisz zawsze prawdę. Jeżeli potencjalny pracodawca na początku zauważy nieścisłości, z góry Twoje notowania nie będą wysokie.

-Nie ujawniaj swojego dotychczasowego wynagrodzenia. Jeżeli zarabiasz bardzo mało, pracodawca może to wykorzystać i nie zaproponować kwoty adekwatnej do wykonywanych zadań. Jeżeli zarabiałeś wcześniej dużo, pracodawca nie zaprosi Cię na rozmowę, mimo, że niższa kwota może Cię satysfakcjonować.

-Twoje cv musi być spójne i przejrzyste. Nie pozwól, aby na samym początku procesu rekrutacji Twoje dokumenty Cię wyeliminowały.

-Zawsze dołączaj do swojego cv zdjęcie. Zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych nieaktualnego, bądź zdjęcia „z wakacji” powoduje, że w oczach osoby rekrutującej wypadasz nieprofesjonalnie.

-Pamiętaj o zamieszczeniu klauzuli o ochronie danych osobowych.

-Poproś inną osobę, aby sprawdziła, czy Twoje cv nie zawiera błędów ortograficznych lub stylistycznych.