



# Jak stworzyć CV?

*O czym pamiętać pisząc  
życiorys zawodowy?*

# Idealne CV nie istnieje, ale..

## *Zadbaj o szatę graficzną*

Życiorys zawodowy to Twój pierwszy kontakt z pracodawcą. Estetyczne, przejrzyste CV zwiększy Twoje szanse na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Niedbałe CV, z błędami ortograficznymi, mało przejrzyste, praktycznie przekreśla Twoje szanse.

## *Dostosuj swój życiorys*

Hurtowo rozsyłane CV zwykle nie odnoszą skutku. Pamiętaj by twój życiorys był dostosowany do specyfiki i wymagań pracodawcy.

## *Napisz prawdę*

Chociaż często pojawia się chęć podkoloryzowania swojego CV, żeby zwiększyć swoje szanse w rekrutacji - nie rób tego. Prawda i tak wyjdzie na jaw.

# Nie zapomnij

- Życiorys jest podstawowym dokumentem w poszukiwaniu pracy. W ten sposób przedstawiasz się pracodawcy
- Życiorys zawiera prawdziwe i zwięzłe informacje.
- Kluczowe informacje i hasła powinny być oddzielone, a sam życiorys powinien być estetyczny i przejrzysty.
- Dokument powinien się mieścić na jednej, maksymalnie dwóch stronach A4.
- Zdjęcie nie jest konieczne, jeżeli pracodawca go nie wymaga.

# Elementy CV

- dane personalne - imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu i adres e-mail będą niezbędne żeby się z Tobą skontaktować
- wykształcenie - pamiętaj by podać je w odwrotnym porządku chronologicznym - podaj daty rozpoczęcia i zakończenia nauki, nazwę szkoły i kierunku
- doświadczenie zawodowe - również tu obowiązuje odwrotny porządek chronologiczny- podaj datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy i stanowisko
- dodatkowe kwalifikacje/umiejętności - posiadasz prawo jazdy? znasz języki- to jest miejsce by o tym wspomnieć. Nie zapomnij o takich umiejętnościach, jak umiejętność pracy w grupie, organizowania pracy czy komunikowania się
- zainteresowania
- zgodna na przetwarzanie danych osobowych - bez tego Pracodawca nie może brać pod uwagę Twojej kandydatury
- możesz zamieścić również referencje i dotychczasowe osiągnięcia



# Rodzaje życiorysów

## *Chronologiczny*

- najbardziej popularny
- uwypukla stanowiska i nazwy zakładów pracy
- czytelnie prezentuje przebieg zatrudnienia i edukacji

Polecany gdy:

- posiadasz odpowiednie wykształcenie i spójne doświadczenie zawodowe
- masz listę osiągnięć
- rozwijasz się zawodowo w jakiejś dziedzinie

Nie polecany gdy:

- masz liczne przerwy w zatrudnieniu
- często zmieniałeś pracodawcę
- Twoje doświadczenia zawodowe są niespójne

## *Funkcjonalny*

- eksponuje umiejętności
- podkreśla osiągnięcia i mocne strony

Polecany gdy:

- poszukujesz pracy niezgodnej z Twoim wykształceniem
- chcesz ukryć luki w zatrudnieniu
- doświadczyłeś degradacji zawodowej
- decydujesz się na zmianę ścieżki kariery zawodowej

Nie polecany gdy:

- nie zachodzą żadne z powyższych okoliczności

## *Ukierunkowany*

- zawiera zdolności i umiejętności dopasowane do danego stanowiska
- wymaga dobrej znajomości charakteru stanowiska i stawianych przez pracodawcę wymagań
- stosowany w wyjątkowych przypadkach

Polecany gdy:

- masz wiele różnorodnych doświadczeń zawodowych, ale nie układających się w konkretny plan zawodowy
- posiadasz bogate doświadczenie zawodowe lub nie masz doświadczenia ale masz różnorodne umiejętności nabyte w sposób pozazawodowy (wolontariat, organizacje studenckie, hobby)

# Najczęstsze błędy

- brak dat
- brak chronologii
- przesadne akcentowanie odpowiedzialności
- zbyt dużo detali w opisie obowiązków
- brak wypisanych osiągnięć
- brak powiązania osiągnięć z historią pracy
- brak przejrzystości
- błędy ortograficzne
- błędy gramatyczne
- literówki
- ekstrawaganckie grafiki
- zbyt długi dokument
- nieprawdziwe informacje
- zamieszczenie zdjęcia okazynego, zamiast legitymacyjnego
- nieestetyczny wygląd