

## 1. Jak napisać dobre CV?

CV – Curriculum Vitae (czyt. kurikulum wite) to nie tylko opis twoich dotychczasowych doświadczeń zawodowych i szkolnych, to przede wszystkim twoja przepustka do dalszej kariery. Dlatego warto poświęcić czas na to, by dokładnie je przemyśleć i przygotować. Dobrze jest rozłożyć to zadanie na kilka dni – najpierw zastanowić się co chcesz tam napisać i zebrać wszelkie niezbędne informacje (daty, opisy stanowisk, nazwy szkoleń etc.), potem napisać sam dokument, który należy na chwilę odłożyć na bok, a po przerwie wrócić do niego i nanieść ostateczne poprawki.

Pisząc CV pamiętaj zawsze, po co je piszesz, kto je będzie czytał i przede wszystkim co chcesz nim opowiedzieć i przekazać. Inaczej twoje CV będzie wyglądało dziś, a inaczej za kilka lat, jak już będziesz doświadczonym specjalistą w jakiejś konkretnej dziedzinie. Z pewnością nawet już dzisiaj, gdy jeszcze nie masz bardzo dużego doświadczenia zawodowego nie dasz rady umieścić w CV wszystkich informacji o sobie. Trzeba dokonać odpowiedniej selekcji treści i wybrać te najważniejsze informacje, które mogą zainteresować pracodawcę. Celem jest zdobycie zaproszenia na rozmowę. Pracodawca/Rekruter poświęci twojej aplikacji 10-15 sec – warto więc zadbać, by informacje, które wyczyta w twoim CV w tym krótkim czasie przekonały go, że warto ciebie na taką rozmowę zaprosić. Zadбай też o to, by dokument był zrozumiały. Nie zakładaj, że „pracodawca wie”. Nawet jeśli aplikujesz do firmy informatycznej, zwykle w pierwszej kolejności twoje CV trafi do osoby z działu rekrutacji. Prawdopodobnie nie będzie ona miała aż tak dużego pojęcia jak ty na temat branżowych certyfikatów, szkoleń czy technologii, szczególnie tych mniej popularnych. Unikaj zatem skrótów branżowych, akronimów czy innych dla ciebie oczywistych nazw. Rozwiń szczególnie te mniej popularne określenia. To w końcu tobie zależy, żeby nie było tam niejasności. Jeśli bowiem dokument będzie niejasny, możesz nie dostać drugiej szansy na wyjaśnienie wszelkich niezrozumiałych kwestii.

CV jest dokumentem formalnym, a ten jak każdy rządzi się swoimi prawami. Każdy życiorys powinien zawierać kilka standardowych elementów:

- a. Dane kontaktowe – zacznij od przedstawienia się: imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania, data urodzenia to informacje, które powinny znaleźć się na dokumencie. Nie zakładaj, że jeżeli wysyłasz CV mailem, to adres email jest sprawą oczywistą. Nie jest, a to tobie, a nie rekruterowi, który drukuje CV będzie zależało, by skontaktować się z kandydatem. Skontaktuje się z następnym, który odpowiednie informacje tam umieścił.
- b. Cel zawodowy/ Streszczenie kompetencji – nie jest to jeszcze bardzo popularne w Polsce, a więc tym lepszy pomysł, by wyróżnić CV wyróżnić na tle innych. Element ten jest szczególnie ważny w dokumentach osób dopiero wchodzących na rynek pracy, a więc twoim drogi Studente. Pracodawca z pewnością będzie zainteresowany jaki jest twój pomysł na karierę. Opisz mu więc, ale krótko. 2-3 zdania powinny wystarczyć, szerzej możesz się wypowiedzieć w liście motywacyjnym. Jeśli jeszcze nie do końca wiesz co chciałbyś w życiu robić, pomóż pracodawcy (oraz sobie przede wszystkim) i napisz krótkie streszczenie swojego profilu zawodowego. W przypadku IT to dość proste – wypisz po prostu jaka jest twoja specjalizacja. Jeśli programowanie – wypisz języki jakie znasz, jeśli systemy operacyjne czy bazy danych – także je krótko wymień. Jeśli tego właśnie szuka pracodawca – niech to dostanie na tzw. „pierwszy rzut oka”.

- c. Wykształcenie – wpisz co najwyżej dwie ostatnio ukończone szkoły, dodaj specjalizację, ukończony wydział, ewentualnie tytuły prac – jeśli to może być ważne w kontekście pracy o którą się ubiegasz. Możesz dodać tutaj także kursy lub certyfikaty, które uzyskałeś – szczególnie w jakiejś określonej dziedzinie.
- d. Doświadczenie zawodowe – i tu cały jest ambaras, żeby nie pochwalić się wszystkim na raz. Jeśli jesteś bardzo aktywnym studentem i udało ci się zebrać wiele różnych doświadczeń, odbyć dużo praktyk i staży – wybierz te najbardziej istotne dla pracodawcy, te które pokażą cię jako pracownika zaangażowanego i przygotowanego do pracy na konkretnym stanowisku. Jeśli natomiast nie bardzo masz się czym pochwalić, cóż... wpisz nawet te pozornie nieistotne doświadczenia. Lepiej nie pozostawiać tej sekcji pustej, bo w przeciwnym razie tym trudniej może być ją zapełnić 😊
- e. Inne informacje – pochwal się znajomością języków obcych, certyfikatami i ciekawymi szkoleniami - które odbyłeś, projektami – które poprowadziłeś, wpisz ciekawe i nietypowe umiejętności komputerowe (tu możesz szerzej opisać szkolenia wraz z datami uzyskania certyfikatów), dodaj organizacje – których jesteś członkiem, no i nie zapomnij o hobby – szczególnie jeśli masz jakąś ciekawą pasję – pracodawcy szczególnie lubią pasjonatów.
- f. Klauzula o ochronie danych osobowych – jest to zawsze konieczny warunek, by uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Jej brak może spowodować nawet odrzucenie aplikacji.

Często słyszy się opinie, że CV powinno zmieścić się na jednej stronie. Częściowo jest to prawda. Częściowo, ponieważ ważniejsze od ilości stron jest to, by CV było czytelne, przejrzyste, ale także nieprzeładowane informacjami. Postaraj się żeby twój życiorys nie przekroczył dwóch stron, a najlepiej faktycznie zmieścić go na jednej. Jeśli nie masz jeszcze wielu osiągnięć zawodowych, pracowałeś co najwyżej w kilku miejscach jedna strona powinna spokojnie wystarczyć. Łatwiej będzie zwrócić uwagę rekrutera na najbardziej istotne kwestie. Później, jak już zbierzesz trochę więcej doświadczeń będzie można je spokojnie bardziej rozbudować.

Pisząc i poprawiając CV pamiętaj, by było ono czytelne i przejrzyste. Wykorzystaj do tego edytor tekstu, pogrub najważniejsze informacje, stosuj różnicowanie czcionki i akapity. Uważaj jednak, by nie przesadzić. CV powinno jednak być proste w formie. To treść a nie forma ma dominować. Wszak jego podstawą funkcją jest przekazać najważniejsze informacje o tobie, samodzielnie więc zdecyduj, które są te najważniejsze.

Jak praca została już zrobiona, CV zostało napisane - odłóż je na chwilę. Następnego dnia, spójrz na nie ponownie. Świeże spojrzenie odkryje ewentualne niedociągnięcia, pomyłki lub błędy. Łatwiej je będzie zauważyć po chwili przerwy od pisania. Popraw wszystko, a na koniec... pokaż jeszcze CV życzliwej osobie i poproś o konstruktywną, acz krytyczną ocenę. Ponieważ każdy z nas dużo lepiej ocenia stworzone przez samego siebie rzeczy, niech ktoś drugi pomoże Ci w ostatecznym dopracowaniu dokumentu. Zobacz na pewno więcej niż ty.

Czas na ostatnią kropkę i voila – CV powinno być gotowe. Niestety to dopiero początek przygody z szukaniem pracy.