

CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae (łac.) oznacza „bieg życia” i składa się ze ściśle określonych działów (części), które mają dostarczyć pracodawcy niezbędnych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji rekrutacyjnej. Podstawą skuteczności curriculum vitae jest nakierowanie treści na konkretnego odbiorcę – tzn. dostosowanie budowy formalnej do indywidualnych wymagań danej instytucji.

CV powinno:

- dostarczać niezbędnych informacji o kandydacie,
- być nakierowane na konkretnego odbiorcę (pracodawcę),
- mieć atrakcyjną szatę graficzną,
- eksponować najistotniejsze elementy z punktu widzenia stanowiska, o jakie ubiega się kandydat.

Zasady redagowania CV:

- CV należy napisać na komputerze i wydrukować na białej kartce formatu A-4 (warto użyć papieru wysokiej jakości o grubszej gramaturze, dzięki temu Twój dokument wyróżni się spośród innych),
- przejrzysty układ – poszczególne elementy (nagłówki) CV powinny być wyraźnie zaakcentowane i oddzielone od siebie,
- atrakcyjna forma graficzna powinna zachęcać do czytania,
- należy akcentować najistotniejsze informacje (z punktu widzenia wymagań stanowiska, o jakie się ubiegamy) przez pogrubienie i/lub kursywę (patrz przykład),
- czcionka min. 12 pkt., standardowa (np.: Times New Roman, Arial),
- liczba stron – lepiej, aby Twoje CV miało dwie strony niż jedną, na której nie zmieścisz ważnych z punktu widzenia konkretnego stanowiska informacji lub zastosujesz zbyt małą czcionkę,
- jeśli CV zajmuje więcej niż jedną stronę, powinno być wydrukowane jednostronnie, a poszczególne kartki powinny zostać ponumerowane,
- odwrócona chronologia (od ostatniego miejsca zatrudnienia / szkolenia / wykształcenia do wcześniejszych),
- poprawność ortograficzna, stylistyczna, frazeologiczna – napisane CV przeczytaj przed wysłaniem, sprawdź, czy nie ma błędów!
- nie mieszaj stylów i form literackich.

Najczęściej spotykane błędy w CV:

- pomijanie dat,
- brak chronologii na liście wykonywanych zawodów,
- przesadne akcentowanie swojej odpowiedzialności w pracy,
- zbyt wiele detali w opisie powierzonych obowiązków,
- w części „Doświadczenie zawodowe” opisywanie typu pracy zamiast wypisania nazw firm i rodzaju wykonywanych w nich zajęć,
- bezpodstawne opisy własnych umiejętności,
- brak wypisanych osiągnięć, tylko stanowiska pracy i powierzone obowiązki,
- oddzielne prezentowanie osiągnięć od „Doświadczenia zawodowego” – wyszczególnione osiągnięcia nie zawierają informacji, gdzie i kiedy zostały dokonane,
- dołączone rysunki lub grafika,
- błędy literowe,
- błędy ortograficzne,
- błędy gramatyczne,
- udziwnione słownictwo,
- niedokończone zdania,
- chaos w prezentowaniu informacji,
- brak określonego kierunku i celu.

Rodzaje CV:

▪ **CV chronologiczne**

Cechą CV chronologicznego jest przedstawienie wydarzeń z dotychczasowego przebiegu kariery i edukacji w porządku czasowym, jako następujących po sobie faktów. Wydarzenia te umieszcza się w porządku odwróconym, tak aby czytający w pierwszej kolejności zapoznał się z najbardziej aktualnymi danymi. Ten typ życiorysu jest zwykle najbardziej preferowany przez pracodawców ze względu na łatwą orientację w jakości i tempie przebiegu kariery. Widać rangę kolejnych stanowisk zajmowanych przez kandydata, a także ciągłość edukacji i zatrudnienia. Z tego powodu CV chronologiczne najlepiej nadaje się dla absolwenta studiów po różnego rodzaju kursach i stażach budujących dopiero jego doświadczenie zawodowe bądź dla osoby nieprzerwanie kształcącej się i awansującej na coraz wyższe stanowiska. W tych i podobnych przypadkach chronologiczny układ będzie budował poczucie solidności, chęci bycia coraz lepszym i umiejętności osiągnięcia zamierzonych celów. Natomiast wszelkie przerwy w edukacji i zatrudnieniu, nieścisłości i braki w doświadczeniu będą widoczne na pierwszy rzut oka. Dlatego dla kandydatów długo pozostających bez pracy lub posiadających luki w wykształceniu czy doświadczeniu układ ten nie będzie najlepszy. Przy pisaniu tego typu życiorysu należy zwrócić uwagę na dobór prezentowanych faktów. Przede wszystkim nie należy sięgać zbyt daleko w przeszłość. Za niewłaściwe uważa się umieszczanie informacji np. o szkole podstawowej czy kursach umiejętności mogących stracić na aktualności.

▪ **CV funkcjonalne**

CV funkcjonalne charakteryzuje się brakiem chronologii. Informacje są tu zebrane w postaci zbiorów umiejętności, doświadczeń i osiągnięć zdobytych podczas przebiegu kariery. W tym układzie podkreślona jest przede wszystkim jakość i zakres uzyskanych kwalifikacji, a nie tempo ich zdobywania. Pracodawca patrząc na CV funkcjonalne, ma jasny obraz kompetencji kandydata odnośnie określonego stanowiska i powiązanych z nim umiejętności. Ważne jest, aby każdą opisaną w nim umiejętność poprzeć informacją, gdzie była zdobywana i uzyskanie jakiegoś świadectwa ją dokumentuje. Ten typ CV pozwala ukryć przerwy w zatrudnieniu, przy jednoczesnym podkreśleniu naprawdę istotnych dla stanowiska kompetencji. Niezbyt jasny obraz całości przebiegu kariery, typowy dla CV funkcjonalnego, sprawia, że pracodawcy preferują raczej układ chronologiczny i takiego na ogół oczekują od potencjalnych kandydatów.

Ten styl CV uwypukla umiejętności i zalety, bez mocnego koncentrowania się na poprzednich miejscach i rodzajach zatrudnienia. Jest ono użyteczne, gdy: chcesz podkreślić swoje umiejętności, kariera zawodowa składa się z wielu niepowiązanych ze sobą zawodów, wchodzisz na rynek pracy po przerwie lub po raz pierwszy (studenci), chcesz zmienić zawód i dlatego informacje o aktualnie zajmowanym stanowisku mogą nie być powiązane z obecnymi zamierzeniami.

OBJAŚNIENIA

A	Imię i nazwisko	<p>Nie musisz umieszczać na początku słów: „Curriculum vitae”, gdyż sama struktura tego dokumentu dokładnie określa jego charakter.</p> <p>Napisz za to Swoje imię i nazwisko większą i elegancką czcionką. Ważne jest, aby na pierwszy rzut oka było wiadomo, kto jest kandydatem.</p>
B	Zdjęcie	<p>Zamieść Swoje zdjęcie nawet wtedy, gdy pracodawca tego nie wymaga. Dzięki temu Twoje CV nie będzie tylko zadrukowaną kartką papieru, a Ty staniesz się mniej anonimowy.</p> <p>Umieść zdjęcie klasyczne – takie jak do dokumentów (dowodu, paszportu), na którym jesteś elegancko ubrany. Zdjęcie ma świadczyć o Twoim profesjonalizmie.</p>
C	Dane osobowe	<p>Dane osobowe można umieścić w dwóch wierszach mniejszą czcionką niż pozostałe informacje dokumentu.</p> <p>Podaj Swoj adres zamieszkania/korespondencyjny (opcjonalnie), adres e-mail, telefon. Nie musisz zamieszczać informacji o stanie cywilnym, liczbie dzieci oraz narodowości (jeśli ubiegasz się o pracę w Polsce).</p> <p>Zaakcentuj poprzez pogrubienie i/lub kursywę numer telefonu i/lub adres e-mailowy, jeśli chcesz, aby w ten właśnie sposób skontaktował się z Tobą pracodawca.</p>
D	Cel zawodowy (opcjonalnie)	<p>Określ charakter pracy, jakiej poszukujesz, branżę lub podaj nazwę stanowiska. Pracodawca nie szuka jakiegokolwiek pracownika tylko osoby, która ma najlepsze kwalifikacje na konkretne stanowisko.</p>
E	Umiejętności	<p>Wypisz Swoje umiejętności pod kątem charakteru pracy, o jaką się ubiegasz. Każdy człowiek posiada wiele umiejętności, ale nie należy wymieniać ich wszystkich. Podaj tylko te, które będą miały znaczenie na danym stanowisku pracy. Określ ich stopień/poziom, np.: „język angielski na poziomie zaawansowanym, komunikatywnie”. Posługuj się konkretnymi – zamiast ogólnie „bardzo dobra obsługa komputera” – wymień również programy, które obsługujesz: „bardzo dobra obsługa komputera: środowisko MS Windows, pakiet MS Office (Word, Excel, Access, Power Point), Outlook, Internet.</p>
F	Szkolenia	<p>Wymień szkolenia, które ukończyłeś lub kontynuujesz. Pamiętaj o odwróconej kolejności chronologicznej – od ostatniego miejsca szkolenia do wcześniejszych. Podaj okres, w którym się szkoliłeś, tematykę szkolenia, uzyskane uprawnienia lub certyfikaty oraz nazwę instytucji szkolącej.</p> <p>Jeśli nie uczestniczyłeś do tej pory w żadnych szkoleniach, nie umieszczaj tego nagłówka.</p>
G	Doświadczenie zawodowe	<p>Wymień miejsca, w których pracowałeś podając: okres zatrudnienia, nazwę instytucji, zajmowane stanowisko/stanowiska i zakres obowiązków (przy stanowiskach korelujących do tego, o jakie się aktualnie ubiegasz) oraz osiągnięcia zawodowe. Opisz zakres obowiązków – to pokaże przyszłemu pracodawcy, co potrafisz robić i za co byłeś odpowiedzialny. Akcentuj przez pogrubienie/kursywę informacje najistotniejsze z punktu widzenia charakteru pracy, o jaką w tej chwili się ubiegasz.</p> <p>Nie jest istotne czy pracowałeś na umowę o pracę, umowę zlecenie czy o dzieło, każda praca jest tak samo ważnym doświadczeniem zawodowym.</p> <p>Jeśli dotychczas nie pracowałeś, to nie znaczy, że masz to miejsce pozostawić puste lub w ogóle nie umieszczać tego nagłówka. Zamieść w takiej sytuacji staże i praktyki zawodowe, które odbyłeś w trakcie nauki.</p> <p>Pamiętaj o odwróconej kolejności chronologicznej – od ostatniego miejsca pracy do wcześniejszych.</p>

H	Wykształcenie	Wymień w odwróconej kolejności chronologicznej szkoły, które ukończyłeś lub w których naukę kontynuujesz. Podaj kolejno: okres nauki, nazwę placówki edukacyjnej, kierunek/specjalizacja, uzyskany dyplom/tytuł/zawód.
I	Zalety osobiste	Podaj te spośród Swoich zalet, które będą miały szczególne znaczenie na stanowisku, o jakie się ubiegasz.
J	Zainteresowania	Wymień kilka Swoich pasji bądź zainteresowań. Bądź konkretny – tam, gdzie to możliwe precyzuj: zamiast ogólnego stwierdzenia „psychologia” określ jej dział, który szczególnie Cię interesuje: „psychologia osobowości, relacji interpersonalnych, psychologia tłumu”.
K	Działalność pozazawodowa	Ten nagłówek zamieść, jeśli udzielałeś się społecznie lub pracowałeś jako wolontariusz. Warto zatroszczyć się o zaświadczenia potwierdzające tego typu aktywność. Można tu także zamieścić prace dorywcze, sezonowe lub takie, które podejmowałeś czasowo z konieczności.
L	Oświadczenie	Brak tego oświadczenia może zdyskwalifikować Cię z dalszego procesu rekrutacji. Pamiętaj o odręcznym podpisie pod oświadczeniem, gdyż tylko takie jest ważne.