



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

CV

Moja wizytówka

Organizator: **Biuro Karier Centrum Współpracy z Biznesem**

Dzisiaj zajmiemy się gorącym tematem, czyli jak przygotować dokumenty aplikacyjne. Pierwsza najważniejsza rzecz – ZAWSZE POWINNY BYĆ DOSTOSOWANE DO STANOWISKA, na które aplikujemy.

Po co nam CV?

To ma być Twój bilet na rozmowę kwalifikacyjną.

Pamiętaj, że informacje zawarte w tej prezentacji to pewien wykaz danych opartych na doświadczeniach naszych doradców, publikacji i zebranych przez nas informacji od rekruterów/z rynku pracy.

Możesz się spotkać z różnymi teoriami na temat CV, zapewne może być ich tyle ilu rekruterów 😊, najważniejsza jest Twoja Decyzja o tym jak Twoje CV powinno wyglądać, bo to Ty będziesz go bronić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Czasami można pozwolić sobie na wyłom w zasadach, jeśli zaplanowany jest konkretny ciąg dalszy i konkretne uzasadnienie, które chcesz przedstawić na rozmowie kwalifikacyjnej.

Potraktuj więc te informacje, jako pewne WSKAZÓWKI, a nie jedyną prawdę ;). To Ty jesteś przede wszystkim autorem/autorką swojego CV, a nasi Doradcy mogą Cię wesprzeć w bardziej efektywnym przedstawieniu treści o sobie.

Zaczynamy!

Wokół CV nagromadziło się mnóstwo mitów, ze względu na powszechność wiedzy o tym dokumencie. Przyjrzyjmy się im:

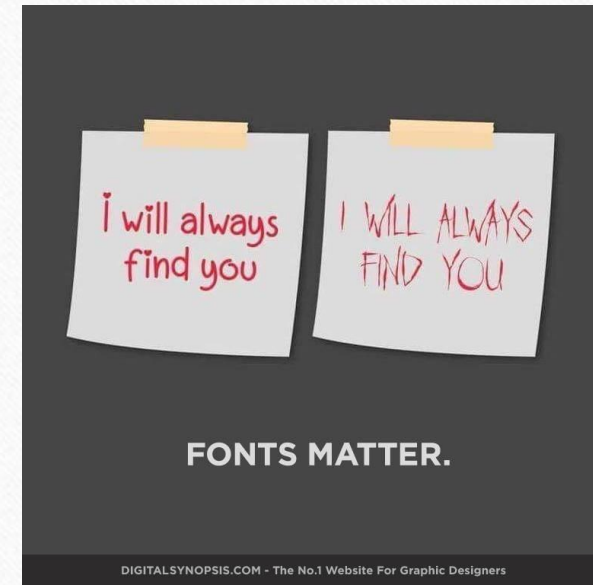
- **Istnieją ściśle określone reguły, według których należy konstruować CV** – nie istnieją takie uniwersalne zasady, które zobowiązują wszystkich do tworzenia CV w taki sam sposób. Wręcz większość rekruterów apeluje, by nadawać dokumentowi indywidualny rys i nie korzystać z szablonów, które zmuszają nas czasami do konstrukcji, która nie służy naszej sytuacji. To, w jakiej kolejności zamieszczasz treści w CV i jakie treści zamieszczasz, zależy od Twojej indywidualnej sytuacji. Warto trzymać się dwóch zasad 😊 - dane personalne na początku, klauzula na końcu.
- **CV musi zmieścić się na jednej stronie** – oczywiście są rekruterzy, którzy preferują CV na jednej stronie i są sytuacje, w których należy zmieścić się na jednej stronie, ale nie ma takiego obowiązku. Jedno podejście mówi, że CV powinno mieścić się do max 2 stron, kiedy mamy mniej niż 10 lat doświadczenia zawodowego, więcej niż 2 strony powyżej 10 lat doświadczenia. Inna mówi o tym, że do 10 lat doświadczenia to 1 strona, powyżej 10 lat doświadczenia to 2 strony, a powyżej 2 stron mogą przygotować osoby posiadające wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu. **Kieruj się rozsądkiem i czytelnością dokumentu.**

- **CV musi się za wszelką cenę wyróżniać pośród innych** – CV przede wszystkim musi być czytelne, merytoryczne i zawierać informacje, które zainteresują rekrutera. Tu nie obowiązuje zasada, „nieważne jak mówią, byle mówili” 😊. Oczywiście w przypadku branż kreatywnych sposób przedstawienia treści ma znaczenie, ponieważ pokazuje konkretne umiejętności np. graficzne, natomiast w pozostałych przypadkach nie próbuj za wszelką cenę wprowadzać elementów wyróżniających.
- **Należy podać wszystkie informacje na swój temat, zwłaszcza dotyczące doświadczenia i szkoleń** – zgodnie z zasadą dostosowania CV do celu, należy zamieszczać te informacje, które wspierają nasz wizerunek w konkretnym obszarze. Przebieg głównych doświadczeń powinien znaleźć się w CV, ale nie o wszystkich pobocznych doświadczeniach musimy pisać i nie każde doświadczenie szczegółowo opisywać. Każda sytuacja jest indywidualna.

- **Raz dobrze napisane CV można wysłać do każdej firmy** – za każdym razem Twoje CV powinieneś/aś dostosować do konkretnego stanowiska i konkretnej firmy. Po zebraniu informacji na temat firmy możesz się dowiedzieć na co szczególnie firma zwraca uwagę, jakie kompetencje są szczególnie zbieżne z profilem firmy i jej wartościami. Nawet to samo stanowisko w innej strukturze i innej kulturze organizacyjnej może być zadaniowo i kompetencyjnie inne. Zwróć na to uwagę. Dostosuj dokument do TEJ konkretnej sytuacji zanim je wyślesz.
- **Zainteresowania są nieistotne** – zainteresowania niosą ze sobą dużo informacji o nas i naszych kompetencjach, a nawet wartościach. Badania pokazują, że co drugi rekruter zwraca na nie uwagę. Pamiętaj tylko by były konkretne i TWOJE, czyli takie, o których potrafisz długo i interesująco opowiadać na rozmowie kwalifikacyjnej.

Tak jak wcześniej czytałeś/aś nie ma uniwersalnych zasad konstrukcji CV, ale istnieją pewne wytyczne, do których wszyscy powinniśmy się stosować by dokument był czytelny, merytorycznie poprawny i przyjemny w odbiorze:

- Czcionka **arial, verdana, tahoma**.
- Rozmiar czcionki 10-12pkt.
- Nienaganny pod względem graficznym, stylistycznym, interpunkcyjnym i merytorycznym.
- Czytelny podział tekstu – bloki tematyczne, tytuły, śródtytuły.
- Opisuje rzeczywistość – prawda i tylko prawda.
- Chronologia odwrócona – zaczynamy od treści najbardziej aktualnych.
- Język CV (konkretny, obrazowy, indywidualny).
- Ozdobniki w umiarze.



I kilka słów o **formie**. Jeśli korzystasz z szablonu lub sam/a przygotowujesz swój indywidualny szablon CV, zwróć uwagę na kilka rzeczy:

- Layout CV powinien być prosty.
- Wprowadzając kolumny zwracaj uwagę na ich wyraźny podział i zadbaj o czytelność przekazu.
- Używaj słów kluczy (**pogrub**).
- Nie używaj więcej niż 3 kolorów.
- Zwróć uwagę by formaty dat wszędzie były takie same (m-c.rok).
- Zadbaj o spójność graficzną dokumentu, by każdy blok sformatowany był podobnie.

Co powinno znaleźć się w CV? Na początku warto się przedstawić. Nie musisz tytułować dokumentu jego nazwą Curriculum Vitae, ponieważ jest to oczywiste. Najlepszym tytułem/nagłówkiem będzie **Twoje Imię i Nazwisko**. W danych personalnych należy zawrzeć przede wszystkim informacje, które służą nawiązaniu kontaktu, czyli:

- **Telefon**
- **E-mail** (profesjonalny, składający się z kombinacji imienia i nazwiska bez dodatkowych cyfr i liter. Jeśli imię i nazwisko jest zajęte, wprowadź literę lub pełne drugie imię np. anna.j.kowalska@gmail.com, anna.janina.kowalska@gmail.com).

Pozostałe dane zależą od Twojej indywidualnej sytuacji. Możesz zawrzeć informacje dodatkowe, takie jak:

- **Adres** – jeśli aplikujesz do instytucji publicznej warto podać dokładny adres ze względu na formalny charakter organizacji. Można wpisać również **Miejsce: Miasto**, jeśli zależy Ci na konkretnej lokalizacji, a nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie.
- **Data urodzenia** – nie jest informacją o naszych kompetencjach, ale w przypadku Studentów/ek i świeżych Absolwentów/ek można datę umieścić jako pierwszy sygnał o statusie osoby mającej prawo jeszcze nie mieć dużego doświadczenia. Na późniejszym etapie kariery rezygnuj z tej informacji w CV.

Nic więcej NAPRAWDĘ nie jest potrzebne.

Zdjęcie stanowi osobny temat. Są jego zwolennicy i przeciwnicy. Jedni twierdzą, że wygląd nie powinien w żaden sposób wpływać na decyzję rekrutera, a zamieszczone zdjęcie ma na to pośrednio wpływ. Drudzy twierdzą, że w większości jesteśmy wzrokowcami i czujemy się bardziej komfortowo, kiedy wiemy jak wygląda osoba, z którą mamy się spotkać.

(Dygresja 😊. Warto przed rozmową rekrutacyjną sprawdzić również jak wygląda osoba, z którą mamy się spotkać na rozmowie kwalifikacyjnej. Przy okazji możemy też dowiedzieć się o niej/nim czegoś ciekawego.)

Wracając do zdjęcia. Jeśli decydujesz się je zamieścić, a na pewno uatrakcyjni ono CV i pozwala Cię lepiej zapamiętać, pamiętaj o kilku kwestiach:

- Powinno być dobrej jakości.
- Powinno mieć raczej neutralne tło (nie na zewnątrz).
- Powinieneś/aś być ubrany/a jak na rozmowę kwalifikacyjną.
- Powinno być autentyczne, czyli pokazywać Ciebie takim/taką jaką jesteś TERAZ.

Wstęp mamy za sobą. Przejdźmy do poszczególnych części CV.

W wielu procesach rekrutacyjnych rekruterzy mają po kilka sekund na CV i bardziej je skanują niż czytają, dlatego najważniejsze staje się **pierwsze pół strony** naszego dokumentu. Po danych personalnych warto więc zamieścić **podsumowanie zawodowe** lub rozpocząć od części, która jest naszą **najmocniejszą stroną**, czyli np.:

- Jeśli jesteś informatykiem możesz zacząć od wymienienia kompetencji IT – programów, które obsługujesz, procesów, które znasz itp.
- Jeśli jeszcze nie posiadasz kierunkowego doświadczenia zawodowego zacznij od Wykształcenia,
- Jeśli już posiadasz konkretne i ponad roczne doświadczenie zawodowe w wybranym obszarze może warto zacząć od doświadczenia.

Używaj **pogrubień** do podkreślenia najważniejszych informacji, które chcesz by rekruter na pewno przeczytał, by przeczytanie samych tych sformułowań zachęciło go do przejścia z trybu skanowania wzrokiem do szczegółowego czytania.

Jeśli zdecydujesz się na zamieszczenie na wstępie **podsumowania zawodowego/kompetencyjnego**, bardzo dobrze je przygotuj. Nic tak nie zniechęca do czytania CV jak ogólny, szablonowy wstęp.

We wstępie możesz napisać:

- kim jesteś zawodowo,
- wymienić 2-3 dokonania zawodowe lub ważne umiejętności w odniesieniu do konkretnych doświadczeń,
- w jakim kierunku chcesz się rozwijać,
- w jakim języku możesz pracować (jeśli to istotne z punktu widzenia celu).

Jeśli tylko masz taką możliwość posługuj się liczbami i wizualizacjami by podkreślić autentyczność informacji.

Zapoznaj się z kilkoma przykładami na kolejnych stronach.

„Specjalista ds. handlowych i obsługi klienta z 3-letnim doświadczeniem w branży telekomunikacyjnej. Mam wysoko rozwinięte umiejętności negocjacyjne, co pozwoliło mi na realizację planów sprzedażowych na poziomie 100% w kwartale. Dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne pozwoliły mi na efektywną pracę w zespole oraz skutecznie poszerzać portfel klientów. W ciągu mojej kariery zawodowej zdobyłem kilkakrotnie tytuł lidera sprzedaży i status trenera wewnętrznego dla młodych handlowców.

Moim celem zawodowym jest rozwijanie swoich kompetencji w kierunku zarządzania zespołem sprzedażowym i stanowiska kierownika lub team lidera.”

„Specjalizuję się w operacjach bankowych i wsparciu sprzedaży. Analizuję i optymalizuję procesy oraz dbam o najwyższą jakość prac. Jestem odpowiedzialnym liderem zespołu, który zawsze zapewnia wsparcie merytoryczne współpracownikom. Chcę rozwijać moje kluczowe kompetencje i poszerzać wiedzę kierunkową w zakresie wsparcia sprzedaży w instytucjach finansowych”

(www.interviewme.pl)

„Jestem studentem III roku zarządzania na Uniwersytecie Warszawskim i wiceprzewodniczącym ds. finansowych w samorządzie studenckim. Pasjonuję się tematyką z zakresu HR (jestem organizatorem cyklu uczelnianych spotkań “Twoja Kariera”). W Państwa firmie chciałbym rozwijać swoje kompetencje z zarządzania zespołem (szczególnie w branży IT).”

(www.interviewme.pl)

Kolejnym punktem, który bardzo często pojawia się w CV za przykładem dostępnych szablonów jest **Cel zawodowy**. Bardzo rzadko jest konkretny i jasno przedstawiający kierunek, w którym kandydat zmierza i często staje się punktem, który wypełniamy, bo tak podobno trzeba.

Jeśli aplikujesz na konkretne stanowisko to cel jest już znany, nie ma potrzeby zamieszczać go w CV, jeśli zaś aplikujesz do firmy bez konkretnego ogłoszenia wpisz cel w treści maila – CV może pozostać w bazie dłużej niż aktualność wyznaczonego teraz celu 😊.

Kolejne bloki, które może zawierać Twoje CV:

- **Wykształcenie** – zamieszczamy tylko ostatni poziom wykształcenia, niższe poziomy edukacji tylko wtedy, kiedy mają znaczenie z punktu widzenia celu.
- **Doświadczenie** - lata pracy, nazwa firmy/branży, stanowisko, **realny** zakres zadań.
- **Kursy/szkolenia** – (aktualne, zgodne z celem) od kiedy do kiedy, organizator, liczba godzin (jeśli ma znaczenie)
- **Umiejętności** (języki, komputer, prawo jazdy) – w przypadku języka posługuj się europejskimi poziomami biegłości językowej, unikaj określeń wieloznacznych takich jak dobry, komunikatywny, średni.
- **Zainteresowania** – konkretne, ciekawe 😊.
- **Klauzula o ochronie danych osobowych** – zapewnia nam bezpieczeństwo danych, jej treść powinna być przede wszystkim zgodna z oczekiwaną przez Pracodawcę, jeśli jej nie podaje zamieść aktualną. Przykłady klauzul znajdziesz tutaj: https://interviewme.pl/blog/klauzula-cv?gclid=EAIaIQobChMIg-O-4LeF5wIVC6sYCh20TAYEEAAYASAAEgJsofD_BwE

- **Osiągnięcia** – można stworzyć osobny blok tematyczny ze wskazaniem konkretnych osiągnięć, jeśli zaś dotyczą doświadczeń zawodowych można je zamieścić pod zakresem zadań danego okresu.
- **Projekty** (m.in. uczelniane...) – opisane jak doświadczenie, z datami, zakresem odpowiedzialności. Warto napisać również o efekcie, jeśli projekt jest zakończony.
- **Działalność pozazawodowa** - wolontariat, aktywność sportowa.

Za nami części CV, a teraz spójrzmy na ten dokument jako całość.

Najczęściej spotykaną formą jest **CV chronologiczne**, które zakłada zamieszczenie wszystkich informacji w chronologii odwróconej, czyli w doświadczeniu zamieszczamy wszystkie nasze dotychczasowe doświadczenia zaczynając od najbardziej aktualnych. Ten układ sprawdza się w przypadku, gdy całe nasze doświadczenie jest spójne, pokazuje przebieg kariery zgodny z wytyczonym celem i stanowiskiem, na które aplikujemy. Trudność pojawia się w sytuacji, gdy nasze doświadczenia są przypadkowe, jeszcze nie zawsze zgodne z celem albo z wielu różnych obszarów (jesteś przecież na etapie testowania różnych ról). Co wtedy?

Można stworzyć **CV funkcjonalne/kompetencyjne**, które pozwala na grupowanie doświadczeń/kompetencji w konkretne bloki wskazujące obszary funkcjonalności.

Możesz na przykład:

- stworzyć blok „doświadczenie w branży...” i tu zamieścić doświadczenia zdobyte już w Twojej docelowej branży,
- stworzyć blok „doświadczenie w obsłudze klienta” to najczęstszy obszar pierwszych doświadczeń u Studentów/ek i jednocześnie obszar, który potwierdza kompetencje potrzebne w 90% innych stanowisk 😊,
- Wyszczególnić w osobnym bloku „doświadczenie w pracy za granicą”, jeśli nie jest ono zgodne z celem. W ten sposób dodatkowo samym nagłówkiem podkreślasz ten fakt.
- ... i jakikolwiek inny blok, który Ci służy w Twojej sytuacji.

Przyjrzyj się swojemu CV i zobacz które rozwiązanie pasuje do Ciebie.

Na rynku rekrutacyjnym funkcjonują jeszcze inne formy CV:

- **CV Europass** – korzystaj tylko wtedy, kiedy wymaga od Ciebie tego sytuacja, czyli na przykład oczekuje tego Agencja pracy za granicą. Jest to uniwersalny europejski wzór CV, w którym wpisujesz wszystko po kolei - wygląda jak urzędowy dokument. Trudno w tej formie zadbać o wyszczególnienie swoich atutów.
- **Video CV** – jest świeżym zjawiskiem na rynku rekrutacyjnym, sprawdzi się przede wszystkim przy aplikowaniu na stanowiska związane z reklamą, marketingiem czy IT. Czyli wszędzie tam, gdzie kreatywność bądź biegłość w korzystaniu z nowych technologii są jednymi z głównych kryteriów zatrudnienia. Poniżej przykład:
<https://www.youtube.com/watch?v=lW4CZksbNnY>
- Własne www/blog jako dodatkowy kanał dotarcia do Pracodawców.

Rzadko się zdarza, że nasza kariera przebiega wzorcowo, bez przerw, z kierunkowym doświadczeniem jak krok po kroku realizowany plan. Po pierwsze nie jest to możliwe na dzisiejszym, zmieniającym się rynku pracy. Po drugie nie jest to możliwe na etapie studiów 😊.

Zapoznaj się z różnymi sytuacjami, które najczęściej są nam zgłaszane przez Studentów/ki i propozycjami ich rozwiązań. Może znajdziesz wśród nich odpowiedzi na Twoje wątpliwości...

Brak doświadczenia zawodowego

- spójrz szerzej na doświadczenie zawodowe,
- nie przywiązuj się do „papierowych potwierdzeń” – każde nieformalne doświadczenie również jest potwierdzeniem Twoich kompetencji,
- przypomnij sobie większe projekty, przedsięwzięcia, w które angażowałeś/-aś się jako uczeń/student,
- pokaż działania z życia „prywatnego”, które mogłyby stanowić ilustrację dla posiadanych kompetencji,
- zwróć uwagę na posiadane kompetencje nadając im znaczenie konkretnymi informacjami.

Doświadczenia krótkoterminowe

- pogrupuj je według funkcji/branży/podejmowanych działań/ciągłości współpracy z jednym pracodawcą,
- nazwij po imieniu „praca tymczasowa”, „projekt”.
- zwróć uwagę na kompetencje/projekty uczelniane itp.
- zwróć uwagę rekrutera na zadania, nie daty.

Miejsca pracy są przypadkowe, brak wyraźnego profilu zawodowego

- Stwórz profil zawodowy na początku dokumentu, który będzie zawierał jak najbardziej konkretne informacje,
- Skoncentruj się na posiadanych umiejętnościach ważnych dla Pracodawcy
- Pogrupuj doświadczenia w cele kompetencyjne by pokazać „co Tobie to dało”

Teorię masz za sobą.

Czas działać.

Przygotuj swoje CV pod kątem obszaru/branży, która Ciebie interesuje.