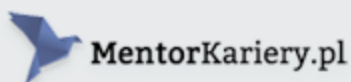


Poradnik

# Jak wygląda profesjonalne CV?



## Profesjonalne CV – oto podstawy dobrego życiorysu

Czy zastanawiałeś się nad tym, jak powinno wyglądać [profesjonalne CV](#)? Przeczytałeś masę poradników dostępnych w internecie i nadal nie wiesz, jak zabrać się do stworzenia tego dokumentu? Poniżej znajdziesz kilka prawdziwych wskazówek, jakie cechy powinien posiadać Twój życiorys by wyglądał **profesjonalnie**.

Budowa profesjonalnego Curriculum Vitae to:

**1. Nie piszemy na środku dokumentu „Curriculum Vitae”.** Jeżeli ktoś otwiera nasze CV, dokładnie wie czym ono jest i nie trzeba dodatkowo tego zaznaczać. Taki nagłówek zabiera sporo miejsca, a **CV nie powinno być przeładowane zbędnymi informacjami**. Swoje dane zamieszczamy najczęściej po lewej stronie dokumentu, pamiętając, że nie powinniśmy podawać danych takich jak data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, stan cywilny. Dlaczego nie zamieszczamy miejsca zamieszkania? Jeżeli mieszkamy pod Warszawą, a

szukamy pracy w Warszawie, możemy spotkać się z obawą ze strony pracodawcy odnośnie naszych punktualnych dojazdów do pracy. **Nasze dane to: imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres mailowy** – tylko i wyłącznie profesjonalny, składający się z imienia i nazwiska, bądź z części imienia i nazwiska. W naszym adresie mailowym nie powinny znajdować się cyfry ani pseudonimy, to może od razu zdyskwalifikować nas w oczach potencjalnego pracodawcy (*np. [sexylady666@buziaczek.pl](mailto:sexylady666@buziaczek.pl)*).

2. Pod danymi opisujemy edukację, doświadczenie zawodowe, dodatkowe umiejętności, zainteresowania oraz opcjonalnie: mocne strony, kursy i szkolenia oraz osiągnięcia zawodowe.

### Co najpierw?

Istnieją trzy elementy życiorysu, których położenie możemy zmieniać w zależności od stanowiska, na które aplikujemy i od naszych faktycznych umiejętności, czy wiedzy jaką posiadamy, są nimi: wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz kursy i szkolenia.

3. Jeżeli posiadamy **WYKSZTAŁCENIE** zgodne ze stanowiskiem pracy, o które się ubiegamy, **zaczynamy od wykształcenia**. Jeżeli posiadamy **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE** zgodne ze stanowiskiem, o które się ubiegamy, a nie posiadamy wykształcenia, **zaczynamy od doświadczenia zawodowego**. Jeżeli posiadamy i wykształcenie i doświadczenie zgodne ze stanowiskiem, na które aplikujemy – wybór należy do nas. Natomiast **jeżeli nie posiadamy ani doświadczenia**, ani wykształcenia mogącego zainteresować potencjalnego pracodawcę, a ukończyliśmy **KURS** lub uczestniczyliśmy w warsztatach dotyczących danej branży czy dziedziny, możemy spokojnie zacząć od wypisania tego kursu czy szkolenia, przechodząc później do wykształcenia i/lub doświadczenia zawodowego. Nie zapomnijmy w **DOŚWIADCZENIU** pod nazwą firmy, w której pracowaliśmy, dopisać stanowiska i zakresu obowiązków przez nas wykonywanych. Wypisując **KURSY I SZKOLENIA** bądź warsztaty w których uczestniczyliśmy, nie zapomnijmy dopisać daty, tematu szkolenia oraz jednostki która szkolenie organizowała. W niektórych przypadkach, jeżeli było to szkolenie specjalistyczne,

można opisać krótko zagadnienia, o ile mamy na to miejsce.

**4. DATY** ukończenia szkół oraz rozpoczęcia i zakończenia pracy wypisujemy **achronologicznie**, czyli zaczynając od tego, co było ostatnio. Najbezpieczniej jest wpisywać miesiące i lata. Same lata niekiedy mogą być dla Pracodawcy niejasne, jeżeli wpisujemy w CV, że pracowaliśmy w 2010 roku, pracodawca nie wie, czy przepracowaliśmy na danym stanowisku pełny rok czy tylko miesiąc.

**5.** W następnej kolejności wypisujemy **UMIEJĘTNOŚCI DODATKOWE** w których zawierają się:

- **znajomość języków obcych** (musimy określić poziom znajomości: podstawowy A1 lub A2, średniozaawansowany B1 lub B2, zaawansowany C1 lub C2.
- **znajomość obsługi komputera**, w tym pakiet Office. Jeżeli dobrze znamy Word, ale nie potrafimy poruszać się po Excelu wypisujemy tylko Word. Podobnie jest z dodatkowymi programami komputerowymi, określamy poziom ich znajomości, np.: podstawowa znajomość Photoshop czy też bardzo dobra znajomość programu TETA.

Umiejętności dodatkowe, to także **posiadanie prawa jazdy** – jeżeli je mamy, napiszmy od kiedy i koniecznie dopiszmy, jeżeli czynnie jeździmy samochodem! Posiadanie prawa jazdy nie jest jednoznaczne z tym, że jeździmy czynnie, a w niektórych zawodach jest to niezwykle ważna informacja. Jeżeli dysponujemy własnym samochodem, możemy to również śmiało dopisać np.: *Prawo jazdy kat. B (czynnie od 2002 roku, własny samochód do dyspozycji).*

**6.** Kolejnym bardzo ważnym elementem CV są **MOCNE STRONY**, które najczęściej umieszczamy w dokumencie jeżeli nie posiadamy dużego doświadczenia zawodowego lub posiadamy doświadczenie niezgodne ze stanowiskiem, jakie chcielibyśmy objąć. W przypadku mocnych stron, nie wypisujemy tylko cech osobowości np. odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole. Mocne strony to także bardzo dobra znajomość danej branży, rozwinięte zdolności manualne, umiejętność wyszukiwania informacji czy segregowania

ich. Warto jest wyłuszczyć te nasze mocne strony, które są niezbędne do prawidłowego wypełniania obowiązków służbowych na stanowisku, na które aplikujemy. Jeżeli mamy na swoim koncie osiągnięcia zawodowe, otrzymaliśmy jakieś nagrody, bądź wydaliśmy publikację, dobrym miejscem na wymienienie tych informacji jest kolejny, opcjonalny punkt w dokumencie – **OSIĄGNIĘCIA**, który możemy umieścić pod lub przed umiejętnościami dodatkowymi.



7. Nasz profesjonalny dokument kończymy **ZAINTERESOWANIAMI**. I tu bardzo ważne: zainteresowania powinny być przede wszystkim szczegółowe. Dziewięciu na dziesięciu kandydatów do pracy w zainteresowaniach wymienia: Kino, Muzyka, Sport. Prawdą jest, że

każdy z nas zapewne lubi jakiś sport i lubi oglądać filmy, jak też słucha jakiejś muzyki. **Żeby zainteresowania nie świadczyły na naszą niekorzyść i nie pokazywały braku kreatywności, musimy je uściślić.** Jeżeli lubimy siatkówkę – napiszmy o tym, jeżeli lubimy kino to jakie, jeżeli podróże to gdzie? Np.: angielskie kino kryminalne, siatkówka, jazda na rowerze, podróże weekendowe po Polsce, literatura fantastyczna. Dzięki uszczegółowieniu naszych zainteresowań wzbudzamy zainteresowanie pracodawcy, a chyba właśnie o to nam chodzi.

Pierwszy krok w kierunku “profesjonalny życiorys” to przestrzeganie powyższych wskazówek.

*Blog MentorKariery.pl ([www.mentorkariery.pl/blog](http://www.mentorkariery.pl/blog)) to zespół specjalistów HR, których celem jest wspieranie studentów i absolwentów w procesie budowania karier i skutecznego wejścia na rynek pracy.*