10 praktycznych wskazówek jak napisać dobre CV

**Curriculum Vitae (łac. życiorys zawodowy) jest jednym z najważniejszych dokumentów aplikacyjnych**, który powinien prezentować się bez zarzutu, zarówno pod względem treści, jak i formy. Jest bowiem wizytówką kandydata. Odpowiada za pierwsze wrażeniem, które daje szansę lub nie, na spotkanie indywidualne z pracodawcą.

**Przygotowanie do rozmów rekrutacyjnych, w tym przygotowanie CV, dla wielu kandydatów jest niemałym wyzwaniem**. Dlatego podpowiadamy: jak napisać dobre CV, co ująć, czego nie pominąć, o czym warto pamiętać. Przedstawiamy szablon CV i **10 praktycznych wskazówek, które warto zastosować, przy tworzeniu życiorysu.**

**1. Dostosowanie CV do stanowiska, na które aplikujemy**Przygotowując CV należy zadbać o wyróżnienie tych doświadczeń i umiejętności, które są adekwatne  do wybranego stanowiska. Powielanie i wysłanie tego samego CV,  może sprawiać wrażenie lekceważącego podejścia do rekrutacji i wprowadzać osobę rekrutującą w błąd.

**2. Podkreślanie konkretnych umiejętności oraz ukończonych szkoleń i kursów**Wyróżnianie konkretnych umiejętności oraz ukończonych szkoleń i kursów, to duża zaleta dobrze przygotowanego CV. Warto wskazywać przede wszystkim na umiejętności przydatne w danej pracy. W przypadku np. znajomości języków obcych, należy konkretnie określać poziom ich znajomości, najlepiej udokumentowany certyfikatami. Przy opisywaniu ukończonych kursów i szkoleń, warto wymienić w pierwszej kolejności te, które mogą być przydatne na stanowisko, na jakie aplikujemy.

**3. Zastosowanie odwróconej chronologii**Najczęściej w CV stosowana jest odwrócona chronologia zdarzeń. Powinniśmy zaczynać od opisu najnowszych, najbardziej aktualnych doświadczeń zawodowych. To samo tyczy się także rubryki poświęconej wykształceniu np. studia podyplomowe należy umieścić  przed tytułem magistra. Warto by odwrócona chronologia zastosowana w CV, była spójna z naszym wizerunkiem zawodowym w Internecie i opisami doświadczeń, jakie publikujemy w takich  portalach, jak: LinkedIn czy Goldenline.

**4. Czytelny dokument**Przed wysłaniem aplikacji należy starannie sprawdzić, jak dokument jest wysyłany. Zwracając szczególną uwagę na tzw. literówki, błędy ortograficzne i stylistyczne. Kolejne ważne cechy czytelnego CV: to estetyka w układzie dokumentu, schludność i przejrzystość, a także spójność elementów tj. czcionka, interlinia itp.   Rekruterzy potrzebują prostych i czytelnych CV. Kreatywne życiorysy,
z nadmiarem ozdobników graficznych, często są przez osoby zajmujące rekrutacją odrzucane jako nieczytelne.

**5. Załączenie zdjęcia**Z reguły nie jest ono wymagane, ale jeśli zamieszczone zostanie w CV, w sposób odpowiedni, zawsze zwraca większą uwagę i pozwala lepiej zapamiętać kandydata. Należy przy tym pamiętać, aby znajdowało się ono w prawym górnym rogu życiorysu, i by prezentowało kompetentnego kandydata, z jego aktualnym wyglądem. Zdjęcia zamieszczane w CV powinny mieć charakter formalny i elegancki. Odpowiedni strój, fryzura, forma zdjęcia tworzą pierwsze wrażeniem, które daje szansę lub nie, na spotkanie indywidualne z pracodawcą. Niedopuszczalne są luźne, przypadkowe zdjęcia np. z wakacji czy tzw. selfie

**6. Zainteresowania i hobby**Tworząc CV nie powinno się lekceważyć tej rubryki. Pozostawienie pustej lub ogólnikowej odpowiedzi ( np. książki, sport, muzyka), nie jest dobrym rozwiązaniem. Rubrykę można np. rozszerzyć o konkretny zakres książek, które czytamy, a sport o dyscypliny,  którymi się najbardziej się interesujemy.  Pracodawca zawsze bardziej zwróci uwagę na osoby z pasjami i różnorodnymi zainteresowaniami.

**7. Poprawność danych teleadresowych**Podstawowe dane osobowe powinny być takie, jak w dowodzie osobistym ( nie używając pseudonimów, zdrobnień lub innych imion). Bardzo ważna kwestia w rekrutacji to możliwość kontaktu telefonicznego i mailowego z kandydatem.
Dlatego należy pamiętać,  by numer telefonu był aktualny i bezbłędny, a adres e-mail złożony z pełnego imienia i nazwiska.

**8. Klauzula o ochronie danych osobowych**Klauzula o ochronie danych osobowych to bardzo istotna informacja zawarta w CV. Brak klauzuli może spowodować,  że nasze CV stanie się bezużyteczne, bez możliwości udziału w dalszym procesie rekrutacyjnym.  Klauzula o ochronie danych osobowych powinna być zamieszczona na końcu dokumentu: W*yrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 2135).*

**9. Format pliku oraz jego nazwa**Profesjonalne nazwy pliku wysłanego CV powinny zawierać imię i nazwisko kandydata, a także nazwę firmy do której wysyła podanie. Plik CV powinnien być zapisywane w formacie pdf. ze względu na różnorodność programów tekstowych. Tylko wtedy mamy gwarancje ze pracodawca odczyta CV, w takiej formie jakiej zostało wysłane.

**10. Długość CV**Według błędnie przyjętego standardu, CV nie powinno być dłuższe niż jedna strona A4. Przez co kandydaci często dokonują niepotrzebnych zabiegów, aby skrócić swoje CV. To jak długie jest CV, zależne jest od:  profilu firmy do której aplikujemy, naszego doświadczenia zawodowego oraz wykształcenia.

**Jeśli chcesz zwiększyć swoje szanse na znalezienie pracy**[**ZOSTAW CV**](https://www.smart-hr.pl/kontakt/szukasz-pracy/). **Doradcy personalni SMART-HR skontaktują się z Tobą, by przedstawić oferty pracy**, najlepiej dostosowane do Twojego profilu zawodowego.

**Życiorys zawodowy** jest zazwyczaj dokumentem rzadziej modyfikowanym niż list motywacyjny. W miarę upływu lat dopisujesz zdobywane doświadczenia i umiejętności. Czasem możesz uwypuklić w nim nowe elementy, kiedy zaczną Cię interesować inne niż dotychczas stanowiska. Zawsze natomiast w CV liczy się zarówno treść, jak i forma oraz bezwarunkowa zgodność z prawdą.

**Poniżej znajdziesz podstawowe zasady przygotowania CV.**

**TREŚĆ**

**Dane osobowe**– tu powinny znaleźć się podstawowe dane personalne, takie jak: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numery telefonów (umożliwiające kontakt także w ciągu dnia), e-mail.

**Wykształcenie**– podaj nie tylko nazwę szkoły czy uczelni, wydział, kierunek i zdobytą specjalizację, ale również daty rozpoczęcia i ukończenia poszczególnych szkół. Obowiązuje przy tym odwrotna chronologia, tzn. jako pierwszą wymień szkołę ukończoną ostatnio. W przypadku absolwentów warto również zaznaczyć temat pracy magisterskiej oraz główne przedmioty.

**Doświadczenie zawodowe**– podobnie jak w przypadku wykształcenia, informacje dotyczące doświadczeń zawodowych podaj w odwrotnej kolejności chronologicznej. Zamieść: dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia pracy (miesiąc i rok), pełną nazwę firmy (można wskazać też branżę) oraz zajmowane stanowiska (w jakich okresach – miesiąc i rok). Przy każdym stanowisku w kilku zdaniach podaj zakres wykonywanych obowiązków. Jeśli  możesz pochwalić się szczególnymi osiągnięciami i sukcesami, koniecznie to zrób. Jeśli nie pracowałeś/łaś do tej pory, wypunktuj w tym miejscu odbyte staże i praktyki zawodowe.

**Kursy, szkolenia i certyfikaty**– koncentruj się na szkoleniach związanych z pracą, o którą zabiegasz. Podaj również daty, czas trwania kursu, tematykę oraz organizatora. W przypadku certyfikatów podaj ich pełne nazwy.

**Znajomość języków obcych**– wymień znane Ci języki obce wraz z określeniem stopnia ich znajomości. Jeżeli znajomość języka potwierdzona jest certyfikatem, warto zamieścić informację o zdanym egzaminie i roku, w którym to nastąpiło. Uważaj, by właściwie określić poziom znajomości danego języka. Nie należy przeceniać swoich umiejętności – zostaną one i tak zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

**Obsługa komputera**– podaj nazwy znanych systemów i programów komputerowych, określ również stopień ich znajomości.

**Prawo jazdy**– podaj rok wydania dokumentu oraz jego kategorię. Jeśli ma to znaczenie dla stanowiska, o które się ubiegasz, możesz podać liczbę przejechanych dotychczas kilometrów, ewentualnie pochwalić się bezwypadkową jazdą.

**Hobby i zainteresowania**– ten punkt nie jest obowiązkowy, warto go jednak umieścić w życiorysie, szczególnie jeśli Twoje zainteresowania powiązane są z pracą zawodową lub hobby jest szczególnie ciekawe czy oryginalne.

**Referencje**– w CV możesz podać nazwiska i numery telefonów do osób, które udzielą Ci referencji. Możesz również poprzestać na zaznaczeniu, że referencje przedstawisz na życzenie.

**Klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych**– CV bez takiej klauzuli nie może być przez nikogo zaakceptowane, przeglądane i przechowywane.

W CV możesz również umieścić krótką informację dotyczącą podsumowania Twojego profilu zawodowego i preferencji zawodowych, szczególnie jeśli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie rekrutacyjne, a z Twojego życiorysu nie wynika jednoznacznie, jaką pracą jesteś zainteresowany/a.

**FORMA**

Życiorys powinien zostać napisany na komputerze. Sprawdź poprawność gramatyczną i ortograficzną tekstu. Usuń wszelkie literówki. Przyjrzyj się krytycznie wydrukowi.

Życiorys powinien być zwięzły, a podane w nim informacje napisane w sposób zwarty i skondensowany. Wszystkie informacje umieszczone w CV muszą być zgodne z prawdą – nie koloryzuj ani nie zniekształcaj rzeczywistości. I tak wszystkie informacje zostaną wcześniej czy później zweryfikowane.

Graficznie tekst powinien być **przejrzysty**, a podane w nim informacje łatwe do odnalezienia. Najlepiej tekst podzielić na sekcje oddzielone od siebie odstępami, z wyraźnie zaznaczonymi nagłówkami.

To zadanie znakomicie ułatwia zastosowanie tabeli (bez widocznych na wydruku linii siatki). Objętościowo tekst nie powinien przekraczać 3 stron formatu A4. Rozmiar czcionki od 10 do 12 punktów (mniejszy niż 10 może utrudniać odczytanie informacji). Preferowana czcionka to Times New Roman lub np. Arial Narrow. Unikaj wszelkiego rodzaju ozdobników. Nie pisz o sobie w trzeciej osobie. Nie dołączaj do życiorysu kopii certyfikatów, świadectw itp. dokumentów – przedstawisz je na życzenie.

**Zdjęcie** jest elementem opcjonalnym. Niektórzy pracodawcy życzą sobie, żeby znalazło się ono w CV. Wtedy należy je bezwzględnie je umieścić w CV. Natomiast jeśli nie jest to wymóg zaznaczony w ogłoszeniu, nie jest to element niezbędny. Niemniej jednak, warto zamieścić dobre, profesjonalne zdjęcie.

Jak powinno wyglądać profesjonalne zdjęcie w CV:

* Na zdjęciu prezentujemy twarz (en face), ewentualnie możliwe jest zaprezentowanie części sylwetki,
* Tło na zdjęciu powinno być jasne w kolorze neutralnym,
* Zdjęcie musi być wysokiej jakości,
* Wyraz twarzy na zdjęciu powinien być pogodny,
* Zdjęcie powinno być aktualne,
* Zdjęcie nie może bardzo odbiegać od rzeczywistości,
* Strój powinien być profesjonalny, biznesowy.

Czego należy unikać:

* wstawiania wszelkiego rodzaju zdjęć prywatnych,
* ponurego wyrazu twarzy,
* skanowania zdjęć z legitymacji czy dyplomów,
* zdjęć sprzed wielu lat.

Jak napisać CV idealne?

Nowe media pozwalają tworzyć ich użytkownikom prawdziwe perełki, również w obszarze aplikacji o pracę. Co zrobić, by CV zostało zauważone przez pracodawcę? Mamy nadzieję, że wskazówki, którymi chcemy się z Wami podzielić, okażą się pomocne.
Zaczynamy!

Pytanie zadane w tytule wymaga skorygowania. Zamiast*jak napisać CV idealne*, powinno brzmieć *jak stworzyć dobre CV*. Dlaczego w ten sposób? Ponieważ coraz częściej mamy możliwość przedstawienia siebie poprzez niestandardowe działanie, np. za pomocą filmu, portfolio, stron internetowych czy specjalnie skonstruowanych na tę okoliczności platform rekrutacyjnych (np. IKEA). Profesjonalna prezentacja musi być dopasowana do stanowiska i charakteru pracy, którą chcecie podjąć. Jednak bez względu na to, jaką formę wybierzecie, jest kilka kluczowych elementów, które powinny się w CV znaleźć, a szczególnie w wersji tekstowej.

Elementy CV

Standardowe Curriculum Vitae ma kilka żelaznych modułów, których po prostu nie można pominąć:

* **Zdjęcie** – na polskim rynku pracy przyjął się zwyczaj tworzenia CV zawierających zdjęcie kandydata. O kryteriach dopasowanej fotografii napiszemy w dalszej części tekstu.
* **Dane kontaktowe** – adres e-mailowy oraz numer telefonu są konieczne. Natomiast danych dotyczących miejsca zamieszkania czy stanu cywilnego nie ma obowiązku umieszczać.
* **Cel zawodowy** – w dwóch żołnierskich zdaniach napiszcie, jaki jest cel waszej aplikacji i jakiego rodzaju umiejętności posiadacie, by ten cel zrealizować. Ten element nadal jest spotykany stosunkowo rzadko, ale warto go stosować szczególnie wówczas, gdy pracodawca nie wymaga listu motywacyjnego.
* **Doświadczenie zawodowe** – uwzględnijcie przede wszystkim pozycje wiążące się z ofertą pracy, o którą się ubiegacie. Możecie tego dokonać poprzez wyszczególnienie w kilku punktach zakresu obowiązków na danym stanowisku. Pozostałe aktywności zawodowe niech będą jedynie tłem (poprzestańcie na przedstawieniu miejsca i okresu zatrudnienia oraz piastowanym stanowisku).
* **Wykształcenie** – przedstawcie swoją ścieżkę edukacyjną.
* **Kursy i staże** – warto pochwalić się dodatkową praktyką zawodową lub aktywnościami, które wybiegają poza zakres zawodowych obowiązków. Zaprezentowanie tego elementu jest sygnałem dla potencjalnego pracodawcy, że chcecie się rozwijać.
* **Umiejętności** – przy standardowych życiorysach występują tu informacje dotyczące obsługi komputera, posiadania prawa jazdy czy stopnia znajomości języków (mogą występować jako wydzielony moduł). Jednak w tej części możecie też wspomnieć np. o umiejętności pracy w grupie, pod presją czasu, podkreślić swoją kreatywność czy zdolności komunikacyjne.
* **Zainteresowania** – w tej kwestii ważna jest precyzja. Jeśli lubicie literaturę, to napiszcie jaką, np. literatura światowa XX wieku, analogicznie przy muzyce, np. jazz, blues, chillout itp. Taka informacja sporo mówi o kandydacie.
* **Rekomendacje** – nadal niedoceniane, ale jednak mają swoją moc. Szczególnie dobrze widziane są w sieciach społecznościowych, gdzie polecenie zyskuje na transparentności. Można sprawdzić nie tylko osobę rekomendowaną, ale także rekomendującą. To zwiększa wiarygodność przedstawionej publicznie oceny.

List motywacyjny

Nadal jest dość często praktykowany, ale coraz więcej pracodawców życzy sobie wyłącznie CV. Jeśli oferta, na którą odpowiadacie, będzie przewidywała konieczność wysłania takiego dokumentu, pamiętajcie o jednej zasadzie – nie powtarzajcie treści CV, odnoście się do niej. List motywacyjny to szansa na uzasadnienie Waszej aplikacji, w której macie podkreślić, co czyni Was właściwymi kandydatami na dane stanowisko.

Strona wizualna

Zwróćcie uwagę na ekspozycję graficzną swojego CV. Lepiej zdecydować się na minimalizm lub jakiś ciekawy motyw kolorystyczny, który barwami nie będzie jednak przypominać oznaczenia służb związanych z pracami drogowymi. Kombinacja 3 kolorów, uwzględniając w tym czerń i biel, wydaje się uzasadniona. Chyba że umiecie posługiwać się programami graficznymi – wówczas działajcie, prawdopodobnie możecie zaufać swojemu wyczuciu. Dla pozostałych, mniej wyspecjalizowanych, Internet oferuje szeroki wachlarz szablonów, które można dostosować do swoich potrzeb (format, kolorystyka itp.).

Pamiętajcie również o pogrubieniu i/lub podkreśleniu stanowiska i miejsca zatrudnienia oraz wypunktowania istotnych informacji, np. zakresu obowiązku. Zadbajcie, by odstępy między modułami informacyjnymi były równe, czcionka i jej wielkość dopasowana do poszczególnego elementu (np. stanowisko może być napisane większą czcionką, natomiast wypunktowane obowiązki minimalnie mniejszą). Całość powinna być schludna, posiadać wyrównane marginesy i standardową klauzulę dotyczącą przetwarzania danych.

Zdjęcie godne CV

Magia smartphonów odebrała nam instynkt samozachowawczy. To już prawdziwa epidemia, że w CV można znaleźć rozmaite „selfie” o dość kontrowersyjnej jakości. Szanowni poszukujący, ubiegacie się o pracę. Zadbajcie, by zdjęcie, które udostępniacie jako Waszą wizytówkę, reprezentowało Was w sposób godny i profesjonalny. Najlepiej wybrać się do fotografa lub poprosić o pomoc osobę, która po prostu umie robić porządne zdjęcia oraz je obrabiać. Strój, który dopełnia wizerunek, może być także kluczowy dla decyzji o zaproszeniu Was na rozmowę kwalifikacyjną. Współcześnie poprzeczka została zawieszona na wysokim poziomie, a w takiej sytuacji wszystko jest ważne.

Social media w służbie pracy

Nie zapominajcie, że możecie zwiększyć szansę na rynku pracy poprzez udostępnienie swojego profesjonalnego dorobku na portalach społecznościowych do tego przeznaczonych. Chyba najbardziej efektywnymi przestrzeniami, w których można zaprezentować doświadczenie i osiągnięcia zawodowe są serwisy: [LinkedIn.com](https://www.linkedin.com/) oraz [Goldenline.pl](https://www.goldenline.pl/). Wiele osób szuka też ogłoszeń na wyspecjalizowanych grupach tematycznych na Facebooku. Jednak w tym ostatnim przypadku kontakt z potencjalnym pracodawcą jest szybszy i zazwyczaj nieco mniej formalny.

Wizerunek w mediach społecznościowych

Na zakończenie słów kilka o funkcjonowaniu w mediach społecznościowych. Social media to nie tylko dobra zabawa, komunikacja z innymi ludźmi i podglądanie, co się dzieje na świecie. To także platforma autoprezentacji, którą Wasi potencjalni pracodawcy coraz chętniej przeglądają, zanim podejmą decyzję o zatrudnieniu. Stąd tak istotnym jest, co udostępniamy do publicznego wglądu. Mamy na myśli nie tylko treści tekstowe, obrazowe czy filmowe, które publikujecie, ale również to, jak o sobie piszecie oraz jaki tryb życia prowadzicie.

Dlatego zadbajcie o to, szczególnie na Facebooku czy Twitterze, by w opisie personalnym nie znalazły się treści nieprzynoszące szczególnej chwały, np. „szlachta nie pracuje”, „CEO w spółce mam wszystko gdzieś” czy „Generał – Wieczna Impreza – Bonaparte”, bo zmniejszacie prawdopodobieństwo zdobycia zatrudnienia.

Pracodawca chce mieć choćby cień pewności, że powierza obowiązki zawodowe osobie rzetelnej, odpowiedzialnej i godnej zaufania. Kierując się takimi priorytetami, może dość surowo podchodzić do przejawów waszego poczucia humoru, które

**Przykład CV dla kelnerka - szablon Cambridge**

