

PROFESJONALNE Curriculum Vitae

>> MODELE CV

Na wstępie warto wiedzieć, że osoba rekrutująca zazwyczaj poświęci na przeczytanie Twojego cv od 30 sekund do 1 minuty. Jaki z tego wniosek? Twoje cv musi zawierać najważniejsze informacje, być zwięzłe, a jednocześnie kompletne i ciekawe. Musi zainteresować rekrutera - bądź zatem kreatywny i stwórz, najlepiej jak potrafisz, swoją zawodową wizytówkę.

Na początku musisz dokonać wyboru jednego z trzech najważniejszych typów cv. Wybierz takie, które najlepiej przedstawi Twój dorobek naukowy i zawodowy, ale również spełni oczekiwania potencjalnego pracodawcy, czyli będzie dostosowane do charakteru stanowiska, na które aplikujesz. Najbardziej popularne aktualnie cv to cv chronologiczne lub funkcjonalne.

>> TYP 1 - CV CHRONOLOGICZNE /załącznik 1/

Charakterystyka:

- fakty z Twojego życia ułóż achronologicznie - wykształcenie i doświadczenie zawodowe przedstaw jako ciąg zdarzeń, występujących jedno po drugim, gdzie na pierwszej pozycji znajdzie się najświeższa informacja dot. Twojego wykształcenia lub zatrudnienia,
- układ taki w rezultacie daje przejrzysty obraz Twojej edukacji oraz rozwoju zawodowego,
- dla uatrakcyjnienia swojego cv możesz dodać (obok kategorii podstawowych, takich jak wykształcenie, czy doświadczenie zawodowe) kategorię „cele zawodowe”, w której zwięzłe, w jednym zdaniu zawrzesz sens i kierunek Twoich działań.

Wybierz ten model, gdy:

- Twoja kariera zawodowa rozwija się stopniowo i systematycznie,
- chcesz się rozwijać w konkretnej dziedzinie lub jesteś jeszcze w trakcie edukacji,
- nie chcesz diametralnie zmienić charakteru pracy i kierunku rozwoju swojej ścieżki zawodowej,
- Twoje doświadczenie zawodowe opiera się głównie na pracy w jednej firmie, ale na różnych stanowiskach.

Unikaj tego typu cv, gdy:

- często zmieniałeś pracodawców, przez co możesz wyrzucić niekorzystne „pierwsze wrażenie”,
- diametralnie chcesz zmienić branżę - pracodawcy trudno będzie znaleźć uzasadnienie owej zmiany.

Schemat cv chronologicznego:

1. dane personalne /imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe - jeśli chcesz, pomiń wiek czy stan cywilny, aby uniknąć dyskryminacji z tego tytułu/,
2. wykształcenie,
3. doświadczenie zawodowe,
4. kursy i szkolenia /dodatkowe kwalifikacje/,
5. umiejętności,
6. języki obce,
7. zainteresowania,
8. referencje,
9. klauzula i podpis.

>> TYP 2 - CV FUNKCJONALNE, tzw. SKILL CV /załącznik 2/

Charakterystyka:

- w cv funkcjonalnym, w przeciwieństwie do chronologicznego, skupiamy się na opisywaniu swoich kwalifikacji i umiejętności profesjonalnych, a nie przebiegu kariery zawodowej. W sekcji głównej zaznacz więc wszystkie te umiejętności, które wydają Ci się ważne w przyszłej pracy i opisz je,
- taki format prezentacji pomaga zwrócić uwagę czytającego na rzeczy, które umiemy wykonać,
- ten model różni się od chronologicznego sposobem tworzenia sekcji dot. doświadczenia zawodowego, gdzie w chronologicznym kolejno spisujemy miejsca zatrudnienia, a w funkcjonalnym kładziemy nacisk na konkretne umiejętności z danej dziedziny odnoszącej się do stanowiska, na które aplikujemy.

Wybierz ten model, gdy:

- poszukujesz pierwszej pracy lub wracasz na rynek pracy po długiej przerwie, ponieważ ten model pozwoli zaakcentować Twoje kwalifikacje i mocne strony, sprytnie odsuwając na drugi plan brak doświadczenia lub przerwy w zatrudnieniu,
- chcesz dokonać diametralnej zmiany swojej kariery zawodowej,
- Twoja dotychczasowa historia zatrudnienia miała wiele zwrotów i niejednolity przebieg
- często zmieniałeś pracodawców.

Unikaj tego typu cv, gdy:

- nie chcesz zostać posądzony przez rekrutera, że coś ukrywasz.

Schemat cv funkcjonalnego:

1. dane personalne,
2. cel zawodowy */sformułowany jasno i konkretnie/*,
3. sekcja główna, tzw. umiejętności profesjonalnych, która pojawia się w miejsce chronologicznego opisu doświadczenia zawodowego */wg kategorii stworzonych dowolnie, stanowiących ogólne nazwy kluczowych umiejętności, np. w przypadku stanowisk kierowniczych mogą to być: planowanie zasobów ludzkich, zarządzanie, organizacja pracy, motywowanie pracowników, rekrutacja i selekcja, etc./*,
4. historia zatrudnienia,
5. wykształcenie,
6. umiejętności dodatkowe */np. prawo jazdy, języki obce, obsługa komputera, etc./*
7. referencje,
8. klauzula i podpis.

>> TYP 2 - CV MIESZANE, tzw. CV HYBRYDOWE /załącznik 3/

Charakterystyka:

- to połączenie dwóch poprzednich form, czyli chronologiczny spis wykształcenia i doświadczenia zawodowego wzbogacony wskazaniem sukcesów na poszczególnych stanowiskach,
- główny nacisk nakłada się tutaj na sukcesy zawodowe, a nie zakres obowiązków.

Wybierz ten model, gdy:

- posiadasz duże doświadczenie i wiele osiągnięć na polu zawodowym,
- lubisz porządek i chronologię,

Unikaj tego typu cv, gdy:

- gdy Twoje doświadczenie zawodowe jest niewielkie,
- poszukujesz pierwszej pracy.

Schemat cv chronologicznego:

1. dane personalne */imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe - jeśli chcesz, pominięć wiek czy stan cywilny, aby uniknąć dyskryminacji z tego tytułu/*,
2. profil i cel zawodowy,
3. doświadczenie zawodowe */wzbogacone o wypisanie sukcesów i osiągnięć/*,
4. wykształcenie,

5. kursy i szkolenia,
6. umiejętności / języki obce,
7. zainteresowania,
8. referencje,
9. klauzula i podpis.

Bądź esteta - zadbaj o szczegóły

Ostatnim bardzo ważnym, aczkolwiek często pomijanym, elementem tworzenia cv jest jego **szata graficzna**. Wiele osób uważa, że liczy się treść, natomiast wygląd dokumentu nie ma większego znaczenia. I tu na wstępie popełnia błąd. Wyobraź sobie sytuację, w której aplikujesz do biura, np. jako asystent/ka dyrektora dużej korporacji. Do Twoich zadań będzie należało m.in. reprezentowanie firmy osobiście jak też na piśmie poprzez redagowanie wielu pism, które stanowią będą wizytówkę firmy. Jeżeli ww. dyrektorowi zależy na opinii i estetyce w odbiorze jego firmy, to na pewno pierwsze, co zwróci jego uwagę, to szata graficzna Twojego cv. Absurdalne? Otóż nie, ponieważ tak jak w życiu codziennym funkcjonuje zjawisko „pierwszego wrażenia” w odbiorze drugiej osoby, tak i w tym przypadku mamy z takim zjawiskiem do czynienia. Różnica jest tylko taka, że przed Dyrektorem, zamiast Ciebie, stoi Twoje cv. Dodać należy jeszcze to, iż osoba biegle obsługująca komputer i różne programy writer’skie, na pierwszy rzut oka oceni poziom Twojej znajomości np. pakietu MS Office.

opracowała: mgr Kinga Karpińska /doradca zawodowy/