

Jak napisać CV

Beata KOZŁOWSKA-WODA

CV, czyli **curriculum vitae** to nasza profesjonalna zawodowa wizytówka. Dlatego ważne jest, by przygotowując ją, bazować nie tylko na dostępnych w Internecie szablonach, ale postarać się, żeby stworzony przez nas życiorys pozwolił nam w pełni się z nim utożsamiać.

Zawartość treściowa

Tego typu dokument powinien składać się z następujących elementów:

- zdjęcie
- dane kontaktowe
- wykształcenie
- doświadczenie
- umiejętności
- szkolenia
- zainteresowania
- klauzula o przetwarzaniu danych osobowych



Zdjęcie

Wbrew pozorom to ważna sprawa. Przede wszystkim zdjęcie powinno być **aktualne**. Bo jakim potem zaskoczeniem może okazać się spotkanie w czasie rekrutacji, kiedy rekrutujący nie są w stanie rozpoznać kandydata i zastanawiają się, czy czasem nie poprosić go na wstępie... o dowód osobisty. Przyznacie też, że nie wzbudzi zaufania ani fotografia z początku liceum, kiedy być może wyglądało się atrakcyjniej, ani silny retusz, który spowodował, że jesteśmy podobni do siebie jedynie z koloru oczu, choć i to niepewne. Dobre zdjęcie do CV to zdjęcie **profesjonalne**. Jeśli wykona je specjalista, to wspaniale, ale profesjonalizm w tym przypadku oznacza zdjęcie dobrej jakości, czyli wyraźne i nie „wzbogacone” przez efekty specjalne w postaci dosyć lubianych dzisiaj filtrów, np. romantyczne sepie lub zachody słońca, wieńce kwiatków lub esów-floresów wokół głowy albo śmiesznych (być może w innych okolicznościach) uszek zwierzaków przeróżnej maści. To niestety też się zdarza...

Nie trzeba też być fotografem, żeby wiedzieć, że zdjęcia oddają pewną atmosferę, dlatego to do CV powinno być **neutralne** i stonowane w swej ekspresji. W związku z tym niezbyt dobrym pomysłem są zdjęcia z wakacji i spotkań towarzyskich. Na fotografii do życiorysu tło powinno być jednolite i nierzucające się w oczy, a osoba powinna mieć sfotografowaną samą twarz lub twarz i ramiona. Mimo iż jest to tylko fragment ciała, można wykorzystać elementy stroju, żeby podkreślić np. nasz profesjonalizm – kotnierzyk, krawat, nieprzesadna biżuteria, odpowiednio do sytuacji uczesanie i makijaż – to wiele mówiące sygnały. Warto też przemyśleć mimikę – łagodny uśmiech może przysporzyć nam sympatii, ale już wielkie rozbawienie czy mocno zaciśnięte usta, mogą powiedzieć o nas całkowicie co innego niż to, czego byśmy się spodziewali. W końcu nie na darmo mówi się: „jak cię widzą, tak cię piszą”. I nie chodzi tu wcale o urodę, ale właśnie o te dodatkowo kreowane czy też pokazywane przez nas elementy.

Dane kontaktowe

Sprawa prosta: **imię i nazwisko** (bez podawania pierwszego i drugiego imienia, bo to może się kojarzyć pretensjonalnie), **numer telefonu**, który na pewno odbierzemy oraz **adres e-mailowy**. Można też dodać miejsce zamieszkania, choć nie jest to konieczne. Konieczne jest natomiast przyjrzenie się swojemu adresowi e-mailowemu. Być może od czasów gimnazjum przyzwyczailiśmy się do rozszerzania w postaci **@catusek** lub **@buziaczek** albo do **Misia10** czy też **Strongman**, **Paszczak** lub do lubianej kiedyś ksywy: **Gibki18**, ale gdy wysyłamy swój profesjonalny adres kontaktowy do przyszłego pracodawcy, warto choćby na użytek rekrutacji i celów zawodowych stworzyć nowy, bardziej oficjalny adres. Niewiele czasu to zajmuje, a można uniknąć pośądzenia np. o infantyлизм.



Wykształcenie

W tym punkcie zdecydowanie chodzi o **ukończone szkoły** lub te, w których **kontynuujemy naukę**. Należy po prostu wpisać miesiąc i rok rozpoczęcia i zakończenia szkoły. Niekiedy miesiące nie mają tu znaczenia, dlatego ich wpisywanie zależy od naszej potrzeby. Co więcej, jeśli mamy się czym chwalić, możemy też na końcu dopisać średnią z dyplomu lub podać informację o stypendiach naukowych. Nie jest za to pożądane wpisywanie informacji o szkołach niższego szczebla, chyba że uczęszczaliśmy do szkoły zawodowej profilowanej – np. sportowej, technicznej itp. i dzięki temu chcemy podkreślić, że już od dawna interesujemy się daną dziedziną i wykorzystujemy nasze umiejętności w praktyce, co jest ważne ze względu na stanowisko pracy, o które się ubiegamy.

Doświadczenie

Zacznijmy od daty. W tym przypadku miesiące mają znaczenie, bo obrazują nasze **praktyczne zaangażowanie w konkretne działania** na danym stanowisku pracy. Czasem są też sygnałem, czy potrafimy związać się na dłużej z jakimś miejscem pracy i czy nasze umiejętności lub wiedza są bardziej zaawansowane, czy też dopiero się uczymy. Wpisujemy zatem datę: miesiąc oraz rok rozpoczęcia i zakończenia pracy lub praktyki, a jeśli jesteśmy w jej trakcie, zamiast końcowej daty dodajemy „w trakcie”.

Co można w tym punkcie zapisać? Przede wszystkim wykonywane przez nas **prace**, ale też odbyte **praktyki, staże, wolontariat**, działania charytatywne. Warto jednak pamiętać, że wymieniane przez nas działania mają prezentować nasze dokonania, zaangażowanie, umiejętności na tyle istotne, że są potwierdzeniem konkretnych kwalifikacji lub potrzebnych na danym stanowisku pracy cech charakteru. Nie warto więc pisać, że w podstawówce pomagało się koleżance odrabiać lekcje lub stale wyprowadzaliśmy psa sąsiadki. Jak powinien wyglądać prawidłowy zapis? **Data, nazwa stanowiska pracy, nazwa firmy (pracodawcy, organizacji)**, a poniżej **zakres wykonywanych czynności**. Wspomniane czynności to działania, które potwierdzają nasze praktyczne umiejętności. Żeby były lepiej wyeksponowane, można je wypisać w podpunktach. Pamiętajmy jednak, że najlepiej wpisać tylko istotne dla przyszłego pracodawcy działania. Jeśli chcemy podkreślić nasze predyspozycje w zarządzaniu zespołem lub umiejętności współpracy z innymi, można dodać w nawiasie, w jak dużym zespole pracowaliśmy lub ilu osobom organizowaliśmy pracę.



Umiejętności

Jest to bardzo ważna pozycja w CV, ale często pomijana. Wyróżniamy kompetencje „miękkie” (są związane z naszymi cechami osobowościowymi np. umiejętność pracy w zespole) i „twarde” (są związane z konkretnymi kompetencjami, które łatwo zweryfikować, np. umiejętności posługiwania się językami obcymi, umiejętność obsługi konkretnych programów komputerowych). Pamiętaj – Twoje umiejętności wynikają z doświadczenia (praktyk, staży, wolontariatu, pracy), ukończonych kursów, szkoleń lub kierunku studiów. Jako dodatkową kwalifikację traktuje się też znajomość języków obcych. Przy każdym wymienionym języku (oczywiście pomijamy język polski) należy wpisać poziom znajomości i ewentualne nazwy zdobytych certyfikatów.

Przez kwalifikacje rozumiemy też praktyczną znajomość programów komputerowych – możemy chwalić się, na jakim poziomie i w jakich środowiskach pracujemy, jakie znamy języki oprogramowania i jakie programy graficzne itp. Jeśli mamy uprawnienia do kierowania jakimiś pojazdami lub posługiwania się jakimiś urządzeniami, należy wpisać kategorię uprawnień, np. na samochód: kat. B. Nie chwalmy się jednak prawem jazdy, gdy jesteśmy dopiero w trakcie kursu lub gdy jest ono zawieszona. Podobnie ryzykowne jest wspomnianie z dumą o obsłudze żelazka i pralki.

Szkolenia

Ten punkt daje nam szansę na wykazanie się zakończonymi lub trwającymi nadal **kursami** i **szkoleniami**. Mają one świadczyć o tym, że dbamy o nasz rozwój i angażujemy się w dodatkową naukę. Dobrze jest zapisać pełną nazwę kursu, stopień specjalizacji (jeśli taki jest) oraz nazwę organizatora, firmy szkoleniowej.



Zainteresowania

Można by powiedzieć, że to temat z jednej strony bardzo wdzięczny, ale z drugiej bardzo niebezpieczny. Oczywiście zainteresowania mogą być przeróżne, od zbieractwa po sporty ekstremalne. To ta część naszej wizytówki, która mówi, **co nam w duszy gra**. Dlatego każdy wie najlepiej, czym się interesuje i co jest jego hobby. Zazwyczaj ludzie piszą o dyscyplinach sportowych, które czynnie uprawiają, o zainteresowaniach intelektualnych i artystycznych (muzyka, film, teatr, czytelnictwo...), o podróżach itp.

Dobrze jest pamiętać, kiedy deklarujemy nasze hobby, by było to coś, czemu naprawdę poświęcamy czas i na czym się znamy. Nieraz się już zdarzyło, że kandydat chciał ubarwić swoją opowieść i samego siebie, wpisując oryginalne zainteresowanie, a potem nie potrafił w rozmowie rekrutacyjnej wydukać nawet jednego wiarygodnego zdania na ten temat. Zainteresowania to nie są nasze marzenia ani obietnice noworoczne, ale realne działania poparte wiedzą.

Ten **punkt nie jest obowiązkowy w CV**, choć mile widziany. Dlatego przed wypisaniem listy hobby przydatna jest chwila refleksji: jak moje hobby o mnie świadczy i czy, wpisując je, nie zaszkodzię sobie. Skąd ta ostrożność? Bo np. jeśli ubiegamy się o posadę bankowca, trudno chwalić się zamiłowaniem do pokera, a gdy potrzebujemy raz w tygodniu skoczyć ze spadochronem lub na bungee, to prawdopodobnie trudno będzie się odnaleźć jako archiwista.

Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych

To nic innego jak konieczny ze względów formalnych i prawnych zapis, który powinien się pojawić na samym dole CV. Można go zatem zapisać fontem o mniejszej numeracji niż cały test.

Forma

Na pierwszym etapie rekrutacji specjaliści HR (*human resources*) bardzo szybko przeglądają CV, starając się wyłowić spośród dziesiątek lub setek dokumentów te, które na pierwszy rzut oka pasują do profilu poszukiwanego kandydata. Z tego względu niezwykle ważna jest forma dokumentu. Najbardziej pożądane cechy to:

Przejrzystość

Jeśli mamy niewiele czasu na czytanie, zazwyczaj omiatamy wzrokiem tekst. Taka sytuacja dotyczy pierwszego etapu rekrutacji. Aby pomóc rekrutującym zobaczyć nasze CV, powinniśmy przygotować przyjazny w czytaniu dokument. Najlepiej czyta się teksty, które wykorzystują **elementy typograficzne**: akapity, odstępy, punktory, wykresy, grafiki itp. Dlatego, gdy spisujemy wszystkie potrzebne informacje, warto zająć się ich ułożeniem w taki sposób, żeby tworzyły przejrzysty, proporcjonalny układ treści.

Rzeczowość

Życiorys dobrze jest zmieścić na jednej stronie A4. Jego treść powinna zawierać tylko **najistotniejsze informacje**, ważne dla przyszłych pracodawców. CV to wizytówka zawodowa, a nie list do pracodawcy, dlatego uzasadnione będzie używanie **krótkich zdań** z małą ilością określeń. Opisów na ogół nie stosujemy w dokumentach tego typu – zamiast tego możemy posłużyć się wymienianiem np. umiejętności, jakie posiadamy itp.

Zalecana jest forma bezosobowa, tu nie zachwalamy siebie, ale wymieniamy **konkretne** osiągnięcia, potwierdzając je nazwami instytucji, firm, stanowisk pracy i opatrując datami czy liczbami.

Estetyka

Powściągliwość to chyba najlepsze określenie kojarzące się ze stroną wizualną curriculum vitae. Ponieważ CV to oficjalny dokument, tak też powinien się kojarzyć. Z tego względu nie ma sensu eksperymentowanie z niepotrzebnymi ozdobnikami, nadmierną ilością kolorów czy też fantazyjnymi, o różnej wielkości fontami. Tekst ma być wyrazisty i przejrzysty, a nie pstrokaty.

Jeśli sami mamy kłopoty z wyczuciem estetycznym, można skorzystać z gotowych szablonów np. WORD-owskich. Pamiętajmy jednak, że umiar to w tym przypadku wielka zaleta, a nawet konieczność.

Oryginalność

Nie każdy pracodawca szuka w swym pracowniku oryginała i osoby ponadprzeciętnie kreatywnej. Dlatego niekiedy **warto wejść w skórę przyszłego szefa** i zastanowić się, jaki kandydat jest poszukiwany i czy spełniamy takie warunki. Nie ma potrzeby ani silić się na oryginalność, ani eksponować jej tam, gdzie nie jest potrzebna.

Oryginalność nie musi też polegać na bardzo mocnych środkach wyrazu. Można wyróżniać się na tle innych wieloma cechami i w różny sposób i nie zawsze musi to przypominać wielkie show – czasem taka forma jest wręcz niepożądana.

Jeśli jednak jesteśmy przekonani, że w poszukiwanej przez nas pracy nietuzinkowość to czołowa zaleta, można, bazując na swoim talencie, stworzyć zaskakującą prezentację siebie – zarówno w formie, jak i w treści, ale też w sposobie dostarczenia jej. Ci, którzy rzeczywiście są kreatywni, z pewnością nie będą mieć z tym kłopotu.

Na zakończenie rada: zanim wyślemy CV, pomyślmy sobie, jak chcielibyśmy być postrzegani przez przyszłego pracodawcę, a potem sprawdźmy, czy przygotowany przez nas życiorys pasuje do tego obrazu.

Błędy w CV

Błędy popełniane przez kandydatów do pracy są bardzo częstym zjawiskiem, pomimo dostępu do wielu artykułów publikowanych na portalach branżowych. Badanie na próbie 2 tysięcy menedżerów oraz specjalistów ds. rekrutacji przeprowadzone w 2013 roku przez firmę CareerBuilder wykazały następujące błędy, które zdecydowały o odrzuceniu określonej aplikacji:

- błędy w pisowni (58% specjalistów określiło ten aspekt jako kluczowy),
- CV zbyt ogólne i niedopasowane do stanowiska (35%),
- brak w CV kluczowych umiejętności (35%),
- aplikacja zawierała skopiowaną część ogłoszenia o pracę (32%),
- nieprofesjonalny adres e-mail (31%),
- brak dat zatrudnienia (27%),
- aplikacja wydrukowana na papierze dekoracyjnym (22%)

Porażki w CV

Ponad 2 tysiące specjalistów z działów HR wskazało największe porażki w CV, które zapadły im w pamięć. Przedstawiamy kilka przykładów poniżej:

- CV zapisane w języku klingońskim,
- CV nie zawierało imienia i nazwiska,
- w pozycji „cel zawodowy” kandydat napisał: „Pracować dla kogoś, kto nie jest alkoholikiem z trzema wyrokami za jazdę pod wpływem alkoholu, jak mój obecny szef”.

Na zakończenie rada: zanim wyślemy CV, pomyślmy sobie, jak chcielibyśmy być postrzegani przez przyszłego pracodawcę, a potem sprawdźmy, czy przygotowany przez nas życiorys pasuje do tego obrazu.

Źródło: opracowane na podstawie Prokopowicz, P. (2016). *Rekrutacja i selekcja oparta na dowodach. 33 zasady skutecznego naboru pracowników*. Warszawa: Wydawnictwo Wolters Kluwer.

