

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Jak stworzyć curriculum vitae? | 5 |
| Zasady pisania | 9 |
| Ważne pytania | 10 |
| Warto przeczytać | 11 |
| 2. Jak napisać list motywacyjny?..... | 12 |
| Zasady pisania | 16 |
| Ważne pytania | 17 |
| Warto przeczytać | 18 |
| 3. Jak przygotować portfolio? | 19 |
| Zasady pisania | 23 |
| Ważne pytania | 24 |
| Warto przeczytać | 25 |
| 4. Jak zredagować e-mail z dokumentami aplikacyjnymi?..... | 26 |
| Zasady pisania | 30 |
| Ważne pytania | 31 |
| Warto przeczytać | 32 |

1. Jak stworzyć curriculum vitae?

Curriculum vitae (CV) – to współczesna nazwa używana na określenie dokumentu aplikacyjnego – życiorysu zawodowego, która pochodzi z języka łacińskiego i oznacza „bieg życia”, „przebieg życia”. Łacińskie skrzydlate słowa *curriculum vitae* mają swe źródło w mowie konsularnej Cycerona pt. „W obronie Rabiriusza”.

Curriculum vitae jest dokumentem potrzebnym podczas poszukiwania pracy. To pisemne zestawienie informacji o kandydacie, które są niezbędne do aplikowania na konkretne stanowisko. Podstawowymi informacjami są m.in.: dane personalne, edukacja, doświadczenie zawodowe, umiejętności. W ramach procesu rekrutacyjnego CV jest podstawowym dokumentem, obok listu motywacyjnego oraz portfolio.

Najczęściej to właśnie *curriculum vitae* jest pierwszym dokumentem, za pośrednictwem którego poznaje nas rekruter lub przyszły pracodawca. To właśnie dzięki niemu kandydat robi tzw. pierwsze wrażenie. Dlatego tak ważne jest, aby nie bagatelizować CV i poświęcić na jego opracowanie wystarczającą ilość uwagi, zaangażowania oraz czasu.

Kandydat ma około minuty na zrobienie dobrego wrażenia na rekruterze lub pracodawcy, który średnio właśnie tyle czasu poświęca na zapoznanie się z jego CV. Zatem dokument aplikacyjny powinien być opracowany w taki sposób, aby w tym czasie zaciekać czytającego i zachęcić go do dalszej lektury. Dzięki temu kandydat może zapewnić sobie zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną i zwiększyć szanse na zatrudnienie.

Tworząc dokumenty aplikacyjne, w tym *curriculum vitae*, należy zadbać w takim samym stopniu o ich treść, jak i o strukturę oraz wygląd. CV powinno być zbudowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami pisania dokumentów aplikacyjnych. Jedną z zasad jest drukowanie życiorysu na białym papierze, co nadaje mu tradycyjny, klasyczny charakter.

Inna z kolei zasada mówi o tym, aby samemu kilkakrotnie przeczytać CV po jego napisaniu, najlepiej

kilka dni później. Następnie życiorys trzeba wręczyć do przeczytania innej osobie, aby pomogła usunąć wszelkie ewentualne błędy i nieścisłości. W ten sposób należy zadbać o logikę i spójność dokumentu, który stanowi najlepszą wizytówkę kandydata.

CV nie jest tradycyjnym życiorysem, nie przyjmuje zatem formy biograficznej. Najczęściej jest budowane w formie blokowej. Oznacza to, że informacje są przedstawiane w blokach tematycznych wyróżnionych nagłówkami lub tytułami bądź śródtytułami. CV może mieć różny układ. Najlepiej jeśli objętościowo nie wykracza poza jedną stronę dokumentu w formacie A4, najdalej poza dwie strony formatu A4.

Wybór stylu, w jakim powstaje CV, ma wpływ na sposób opisu i organizacji informacji w dokumencie, m.in. doświadczenia, wykształcenia, umiejętności, kwalifikacji i itd. To z kolei przekłada się na sposób czytania CV i jego interpretowania w kontekście konkretnego ogłoszenia rekrutacyjnego. Decyzja dotycząca stylu życiorysu zależna jest od tego, co dany kandydat chce osiągnąć.

Curriculum vitae pisane jest w celu pokazania rekruterowi oraz pracodawcy mocnych stron kandydata, jego najlepszych umiejętności oraz doświadczenia, albo odwrócenia ich uwagi od np. dużej luki w historii zatrudnienia lub braku odpowiednich kwalifikacji. Te najlepsze cechy i osiągnięcia powinny zostać umieszczone w widocznym miejscu na pierwszej stronie aplikacji, aby rekruter oraz pracodawca szybko je odnaleźli.

Określa się trzy podstawowe układy CV: chronologiczny, celowy, funkcjonalny. Układ chronologiczny jest stosowany najczęściej przy podaniach o pracę. Kolejne informacje podaje się w odwróconym porządku chronologicznym, tj. wykształcenie, przebieg pracy, inne osiągnięcia – od najbardziej do najmniej aktualnych.

Układ celowy uwzględnia tylko te informacje, które są adekwatne do aplikowanego stanowiska.

Kandydat w takim CV prezentuje potencjalnemu pracodawcy swoją wizję pracy, którą chce realizować. Uwidacznia w ten sposób swój konkretny cel zawodowy oraz zdobyte dotychczas doświadczenie.

Układ funkcjonalny pomaga osobom, które nie mają dużego doświadczenia w danej branży, mają przerwy w zatrudnieniu, nie posiadają adekwatnego wykształcenia lub chcą się przekwalifikować. W tym CV istotniejszy jest opis kompetencji, osiągnięć, umiejętności przydatnych na danym stanowisku niż historia zatrudnienia.

W *curriculum vitae* najczęściej podawane są następujące informacje:

- dane personalne,
- dane kontaktowe,
- wykształcenie,
- kwalifikacje,
- edukacja,
- kursy i szkolenia,
- znajomość języków obcych,
- cele zawodowe,
- podsumowanie zawodowe,
- przebieg pracy zawodowej,
- doświadczenie zawodowe,
- dodatkowe osiągnięcia,
- dodatkowe kompetencje,
- nagrody lub wyróżnienia,
- doświadczenie wolontariackie,
- zajęcia dodatkowe,
- referencje,
- preferencje osobiste,
- pasje, hobby, zainteresowania.

Warto pamiętać o tym, aby w *curriculum vitae* dodać podsumowanie zawodowe oraz sformułować cele zawodowe. Pozwoli to na zainteresowanie pracodawcy aplikacją, co w efekcie może przełożyć się na jej skuteczność. Im precyzyjniej określone cele zawodowe oraz podsumowanie zawodowe, tym większa przewaga nad pozostałymi kandydatami.

Podsumowanie zawodowe powinno być krótkie. Dotychczasowe doświadczenie można przedstawić w 3–4 zdaniach. Przemyślane i dobrze napisane podsumowanie zawodowe może zachęcić pracodawcę do przeczytania całego CV. Najczęściej są to odpowiedzi na trzy kluczowe pytania: Kim jestem?

Jakie są moje osiągnięcia? Gdzie chcę pracować?

Cele zawodowe, podobnie jak podsumowanie zawodowe, powinny być sformułowane krótko, konkretnie, bez ogólników oraz w przejrzysty sposób. Najlepiej jeśli zajmują 50 słów, około 4–5 linijek tekstu. Należy podać kluczowe dla pracodawcy informacje. Najlepiej, jeśli cel zawodowy pokrywa się z celami firmy, a kandydat deklaruje ich wspólną realizację.

Aby CV odniosło zamierzony skutek, musi być dobrze przemyślane. Nie wystarczy zatem standardowe uzupełnienie wybranego szablonu według określonego wzoru. Warto przedstawiać te informacje, które dowiodą pracodawcy skuteczność pracownika oraz wskażą na zyski z zatrudnienia go na danym stanowisku.

Opisując doświadczenia zawodowe, historię zatrudnienia czy podejmowane działania, należy koncentrować się na swoich osiągnięciach. Zakres obowiązków oczywiście jest ważny, ale więcej informacji o kandydacie dostarczają sukcesy niż opisy wykonywanych czynności. To z kolei może sugerować rekrutowi, jakie wymierne korzyści może mieć firma z zatrudnienia takiego kandydata.

Jednym z najważniejszych elementów CV, pokazującym spełnienie wymagań formalnych ogłoszenia rekrutacyjnego, są umiejętności. W tym miejscu należy szczególnie zadbać o udzielenie odpowiedzi na oczekiwania pracodawcy. Ważne są fakty, dane i konkrety. Ogólne informacje niekoniecznie muszą zaciekać rekrutera.

Opisanie zainteresowań – to kolejne ważne zagadnienie w CV. Jeśli są one zbieżne z branżą i stanowiskiem, na które składana jest aplikacja, to dobrze. Pokazują wówczas pracodawcy, że dla kandydata praca jest pasją. Jeśli jednak tak nie jest, lepiej nie wprowadzać nikogo w błąd. Zainteresowania powinny mieć charakter spersonalizowany, ogólniki są niedopuszczalne.

Nie istnieje uniwersalny wzór *curriculum vitae*. Kopiowanie tekstów z szablonów CV pochodzących z Internetu jest złą praktyką. Wówczas istnieje duże ryzyko, że takie *curriculum vitae* nie różni się niczym

od CV innych kandydatów. Najlepiej treść CV opracować samodzielnie, ponieważ zwiększa to szanse na zatrudnienie. Natomiast bezrefleksyjne działania mogą skutkować negatywnymi konsekwencjami.

Można natomiast skorzystać z gotowych graficznych szablonów *curriculum vitae*, które można odszukać w Internecie, stworzyć w kreatorze CV online lub wygenerować w darmowym programie do tworzenia dokumentów aplikacyjnych, np. VisualCV.com czy Canva.com. Oferowane w ten sposób profesjonalne szablony wspomagają prezentację doświadczenia zawodowego.

Jeśli istnieje taka potrzeba lub możliwość, w CV kandydaci coraz częściej podają hiperłącza do swoich profili zawodowych utworzonych w mediach społecznościowych. Mowa tutaj oczywiście o profilach związanych z budowaniem wizerunku zawodowego na portalach branżowych typu LinkedIn lub GoldenLine.

W *curriculum vitae* warto zwrócić także uwagę na użycie odpowiednich słów kluczowych skorelowanych z konkretnym ogłoszeniem rekrutacyjnym opisującym stanowisko, na które aplikuje kandydat. Coraz częściej firmy korzystają z dedykowanych systemów technologii cyfrowych, które dokonują wstępnej weryfikacji i selekcji nadsyłanych dokumentów aplikacyjnych. Zanim dokument zobaczy rekruter, wstępnie o jego losie może zdecydować komputer.

Przed wszystkim jednak należy dbać o to, aby na bieżąco uaktualniać informacje zawarte w *curriculum vitae*. W żadnym wypadku nie można dopuścić do sytuacji, aby w życiorysie (czy to w tym tradycyjnym papierowym, czy w tym wirtualnym online) powstawały luki w wykształceniu albo w doświadczeniu zawodowym. Wraz z rozwojem kariery zawodowej oraz zdobywaniem nowego doświadczenia, doskonaleniem umiejętności czy realizowaniem kursów należy stale aktualizować *curriculum vitae* i odnotowywać te informacje w dokumencie.

Dokument CV powinien zawierać klauzulę ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych. Dzięki temu pracodawca i/lub rekruter może przetwarzać dane osobowe w związku z prowadzoną rekrutacją.

Po jej zakończeniu pracodawca musi usunąć dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wybrani na konkretne stanowisko. Aktualna klauzula brzmi: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.

Na podstawie klauzuli pracodawca może przetwarzać dane osobowe kandydata tylko w związku z bieżącą rekrutacją. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych musi być jak najbardziej sprecyzowana. W przypadku rekrutacji ukrytych, gdzie trudno wskazać pracodawcę, trzeba odnieść się do samego ogłoszenia i jego numeru lub nazwy stanowiska.

Klauzulę należy dodać zarówno do polskojęzycznej wersji dokumentu aplikacyjnego, jak również do wersji obcojęzycznych przesyłanych do zagranicznych pracodawców na terenie Unii Europejskiej. Treść klauzuli umieszcza się w stopce CV, dzięki czemu ustawia się automatycznie na każdej stronie dokumentu.

Klauzula CV jest wymogiem formalnym i nie ekspozuje się jej specjalnie. Zaleca się, aby rozmiar czcionki tekstu klauzuli był mniejszy w stosunku do rozmiaru czcionki tekstu głównego CV. Klauzulę wystarczy zamieścić w stopce CV. Nie trzeba jej powtarzać w liście motywacyjnym ani w treści e-maila. Nie warto utrudniać pracy rekruterom i pracodawcom, wprowadzając niepotrzebne innowacje.

Curriculum vitae bardzo dużo mówi o kandydacie. Życiorys zawodowy może informować o tym, że jest to osoba kreatywna, lubiąca działać samodzielnie, nieszablonowo, pracując zadaniowo. Może również przekazywać informacje wskazujące na brak zdolności organizacyjnych, niedbałość oraz słabe umiejętności komunikacyjne.

CV jest formą autoprezentacji, w której przedstawiona zostaje przez kandydata jego opowieść o sobie samym. Uwzględnia ona edukację, doświadczenie, zainteresowania, sukcesy, osiągnięcia oraz mocne strony. W życiorysie mają również głos te informacje, których brakuje albo zostały pominięte. Dobry rekruter potrafi wyczytać z dokumentu więcej, niż czasami autor chciał w nim umieścić. Stąd ważna jest autentyczność. Należy postawić