

PRAKTYCZNE PORADY

CURRICULUM VITAE - jest to odmiana życiorysu, w którym umieszczamy najważniejsze dane o sobie. Bez względu na wybrany format, każde CV składa się z pięciu podstawowych części:

- Dane personalne
- Cel
- Wykształcenie
- Przebieg drogi zawodowej
- Dodatkowe informacje

Dane personalne - ograniczają się do imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonów, pod którymi można zastać autora CV. Można je umieścić po lewej lub prawej stronie lub też dokładnie na środku górnej części CV.

Cel - informacja, jaką pracę chcemy wykonywać, co pragniemy osiągnąć podejmując pracę w danej firmie.

Wykształcenie- opisujemy szkołę, którą skończyliśmy ostatnio, podajemy dokładnie jej nazwę, wydział (jeżeli była to szkoła wyższa), kierunek, profil, specjalność. Cofając się dalej (ku przeszłości) ograniczamy się do szkoły średniej, nie piszemy o szkole podstawowej.

"Wykształcenie" pojawia się w CV po "Historii pracy". Jednak osoby, które niedawno ukończyły szkoły lub uczelnie i mają niewielkie doświadczenie zawodowe lub nie mają go wcale, mogą zmienić tę kolejność. Wraz jednak ze wzrostem umiejętności i doświadczeń zawodowych sekcja "Wykształcenie" przesuwa się w stronę końca CV.

Doświadczenie zawodowe (historia pracy) - opisujemy wskazując, w jakiej instytucji, na jakim stanowisku pracowaliśmy, co należało do naszych obowiązków oraz jakie mieliśmy osiągnięcia. Listę rozpoczynamy od ostatniej lub obecnie wykonywanej pracy. Jeżeli nie posiada się doświadczenia zawodowego, to warto napisać o:

- odbytych praktykach, stażach,
- wolontariacie,
- działalności w organizacjach studenckich,
- kołach naukowych,
- pracy wakacyjnej.

Informacje dodatkowe - można zamieścić kilka dodatkowych informacji, należą do nich:

Kwalifikacje - można połączyć z umiejętnościami, nie trzeba pisać, jakie kursy i w którym roku ukończyliśmy. Natomiast warto napisać, jakie umiejętności dzięki nim uzyskaliśmy.

Języki obce - nie należy pisać, czy jest dobra czy zła, gdyż jest to odczucie subiektywne; piszemy: w stopniu podstawowym, konwersacyjnie, biegła w mowie i piśmie.

Umiejętności komputerowe - Dobrze jest też napisać, jaka jest nasza umiejętność obsługi komputera.

Zainteresowania - wpisujemy max. 3 i to co faktycznie jest naszym hobby. Są trzy powody dla których warto je uwzględnić:

- jeżeli pokrywają się z wymaganiami stawianymi w oferowanej pracy to mogą zwiększyć naszą szansę zatrudnienia (np. umiejętność gry w szachy daje informację o tym, że osoba ta potrafi się silnie koncentrować, myśleć koncepcyjnie, ma dobrą pamięć),
- mogą wyróżnić nas z pośród innych kandydatów,
- osoba rekrutująca może mieć również takie zainteresowania.

Referencje - nie podawać żadnych i napisać: "Dostępne na życzenie". Należy mieć jednak przygotowaną listę referencji na wypadek, gdyby o nie poproszono.