

DOKUMENTY APLIKACYJNE

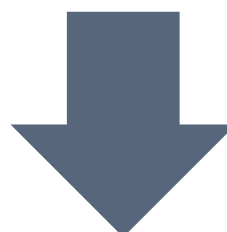
POMOŻĘ CI STWORZYĆ CV, VIDEO CV, LIST I MAIL
MOTYWACYJNY DOPASOWANY POD OFERTĘ,
PRACODAWCĘ LUB BRANŻĘ



Oferuję profesjonalną pomoc w zakresie:

- **sprawdzę** Twoje CV, list i mail motywacyjny
- **stworzę** CV, list i mail motywacyjny dla Ciebie
- **pomogę Ci** w tworzeniu Video CV

Jak stworzyć CV - przeczytaj



JAK NAPISAĆ CV W 2024?

PORADY DORADCY KARIERY



CV jest podstawowym dokumentem, który służy do przedstawienia Twojej kandydatury na dane stanowisko pracy. Możemy napisać CV, które odpowiada na konkretną ofertę pracy lub też aplikować do firmy bez ogłoszenia. W tym drugim przypadku powinniśmy przygotować tzw. e-mail motywacyjny, w którym wyjaśniamy od razu, dlaczego piszemy w sprawie pracy do tej właśnie firmy. W tym mailu możesz podać dwa lub trzy fakty, które są Twoimi mocnymi stronami i które Cię wyróżnią. Oprócz tego podaj stanowisko, na które aplikujesz lub tytuł zawodowy. Przez tytuł zawodowy rozumiemy zdobyte wykształcenie np. inżynier automatyk lub stanowisko np. Front-end Developer. Odpowiadając na ogłoszenie, powinieneś pamiętać o najważniejszej rzeczy, na której zależy rekruterom – **Twoje CV ma odpowiadać na ofertę pracy lub stażu**. Dlatego ważne jest, aby ten dokument był kompletny i ułożony w odpowiednie sekcje – w taki sposób, żeby informacje były łatwe do znalezienia i czytelne.

SAM PROCES TWORZENIA CV
MOŻNA PODZIELIĆ NA DWIE
CZĘŚCI:

1. **Wygląd CV**, czyli wybranie odpowiedniego wzoru (szablonu), dobór zdjęcia profilowego i odpowiedniej kolorystyki.
2. **Treść CV**, czyli wstawienie kluczowych sekcji oraz wypełnienie ich odpowiednią zawartością.



I. WYGLĄD CV

Wiele osób uważa, że najważniejsza w CV jest jego treść. Rzeczywiście, można się z tym zgodzić, ale... Warto wiedzieć, że pracodawca otrzymuje od kilkunastu do kilkudziesięciu odpowiedzi na wystawioną ofertę pracy w popularnych portalach o pracę. Wiele z tych aplikacji jest odrzucana na samym wstępie, kiedy kandydat prezentuje się w nieciekawym i niespójnym sposobie. Wygląd CV może bowiem całkiem sporo powiedzieć o człowieku, a więc i o przyszłym pracowniku. Można to porównać do tego, gdy spotykamy pierwszy raz jakąś osobę, chcąc czy nie chcąc – automatycznie, czyli podświadomie oceniamy, czy nam się dana osoba podoba, czy ją lubimy, czy nie. Jest to tzw. **pierwsze wrażenie**, które można zrobić tylko raz, później jakoś trudno to „odkręcić”. Dlatego zadbaj również o dobre pierwsze wrażenie Twojego CV. Pracodawcy wybierają kandydaty wśród ofert, które są spójne, czytelne i przyciągną ich wzrok. Dopiero wtedy jest analizowana treść dokumentu.

A więc autoprezentacja w CV jest bardzo ważna z dwóch powodów:

- pracodawca nie ma czasu na dokładne analizowanie wszystkich CV,
- pracodawca przypuszcza, że skoro potencjalny pracownik przyłożył się do stworzenia tego dokumentu, to tak samo dokładny będzie w wykonywaniu swoich obowiązków zawodowych.

Wygląd CV już na pierwszy rzut oka powinien sugerować, że jesteś profesjonalistą. Rekruter po przejrzaniu kilkunastu źle sformatowanych, nieczytelnych CV przestaje rozróżniać kandydatów. Widziałam dziesiątki CV kandydatów, którzy posiadali wymagane doświadczenie i kompetencje, ale ich CV było wręcz odpychające.



ŹRÓDŁO: FREEPIK

Najgorsze błędy w CV to:

- brak odstępów,
- bloki tekstu,
- różne czcionki,
- błędy językowe i ortograficzne,
- nieprofesjonalny adres mail,
- nieprofesjonalne, nieformalne zdjęcie np. z plaży
- zbyt „kreatywne” CV (za dużo kolorów, ikonek, ozdobników)
- dużo zbędnych informacji np. stan cywilny, płeć, wyznanie, nazwa pracy dyplomowej, motto życiowe, cytaty

II. TREŚĆ CV

Każde CV musi być przede wszystkim czytelne i spójne – tak aby rekruter mógł jak najszybciej znaleźć interesujące informacje. Dlatego powinieneś wyraźnie podzielić CV na sekcje:

- **Dane osobowe** - w tej sekcji ma się znaleźć: imię i nazwisko, e-mail, nr telefonu, opcjonalnie: adres zamieszkania, linki do LinkedIn oraz Portfolio. Bardzo dobrym pomysłem jest umieszczenie tytułu zawodowego mniejszą czcionką pod imieniem i nazwiskiem. Tytuł zawodowy to np. zawód, ostatnie stanowisko; stanowisko, na które aplikujesz, jeśli masz już doświadczenie w tego typu pracy np. Java Developer: lub też tytuł jaki osiągnąłeś podczas Twojej edukacyjnej drogi np. inż. mechatronik.

- **Wykształcenie/Edukacja** - w tej sekcji obowiązuje odwrotna chronologia, wpisz nazwę szkoły/uczelni, nazwę wydziału, nazwę kierunku oraz zdobyty tytuł zawodowy, nie zapomnij o datach, od kiedy do kiedy uczęszczałeś do danej szkoły.

- **Doświadczenie** - w tej części dodaj informacje o tych stanowiskach, które mogą Ci pomóc w otrzymaniu konkretnej pracy z ogłoszenia. Wpisz te aktywności i doświadczenia zawodowe, które są tożsame lub pokrewne stanowisku, na które aplikujesz. Tu również obowiązuje odwrotna chronologia. Podaj nazwę firmy, stanowisko, krótki opis obowiązków i najważniejszych dokonań. Zastanów się, co udało Ci się osiągnąć w pracy, dobrze jest zawrzeć dane liczbowe np. zaprojektowałem 250 stron www, zrealizowałem 16 dużych projektów, zorganizowałem 12 eventów na 1200 osób, nawiązałem współpracę z 3 kluczowymi klientami biznesowymi.

- **Prace tymczasowe/aktywności** - tutaj wymień doświadczenia, które realizowałeś w czasie edukacji lub takie, z którymi nie wiązałeś Twojej przyszłej kariery np. kelner, telemarketer. Jeśli masz już doświadczenia zawodowe, ta część jest zbędna. Ale jeśli nie masz doświadczenia zawodowego zgodnego z tym, na co aplikujesz, ta sekcja może okazać się bardzo ważna.

Pracodawca ceni aktywności zawodowe, nawet wolontariaty, w których nabywasz umiejętności, które mogą się przydać w przyszłej pracy np. obsługa klienta.

- **Umiejętności**, czyli kompetencje twarde to przede wszystkim umiejętności mierzalne, których można się nauczyć np. w szkole, w Politechnice, na kursach czy też w pracy. Pracodawca może je zweryfikować na podstawie Twojego doświadczenia, uzyskanych certyfikatów, poprzez testy i zadania (np. znajomość Adobe Photoshop CC).

Te kompetencje nazywane są podstawowymi, bazowymi i bez nich możesz nie mieć szansy na dane stanowisko. Zatem wpisz te umiejętności, które są potrzebne i wymagane na stanowisko, na które aplikujesz. Tuż za tymi kluczowymi umiejętnościami, możesz dodać inne, będące Twoim dodatkowym atutem. W tym punkcie możemy wpisać języki obce oraz posiadane certyfikaty i kursy.

Przykłady umiejętności twardych: znajomość języków programowania Java, Python i C++, język angielski - poziom średnio-zaawansowany (C1), doskonała znajomość zasad SEO, bardzo dobra znajomość Photoshopa, prawo jazdy kat. B, wiedza z zakresu Trade Marketingu, kwalifikacja SEP do 1 KW.

- **Kompetencje miękkie** są to trudniejsze do zmierzenia i oceny kompetencje, często nazywane zdolnościami osobistymi, interpersonalnymi, społecznymi lub też mocnymi stronami.

Są to umiejętności, które decydują o tym, jak się zachowujesz, komunikujesz z innymi ludźmi czy też organizujesz swoją pracę np. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres, dbałość o dobrą atmosferę i komunikację w zespole, rozwiązywanie konfliktów, motywowanie zespołu 5-10 osób, logiczne myślenie, nastawienie na cel.

- **Klauzula RODO** na samym dole CV umieść klauzulę ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych na rzecz tej rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji.

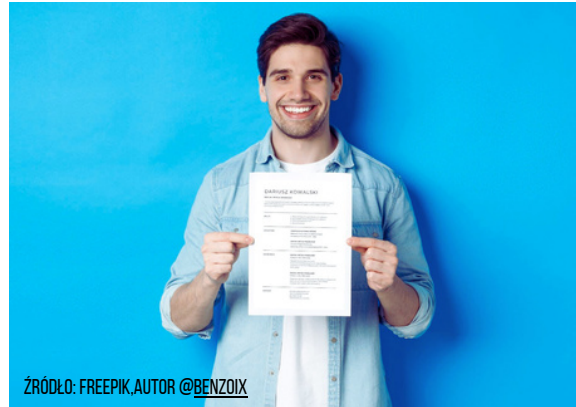
UWAGA: Każdą z sekcji wyróżnij nagłówkiem, pisany większą czcionką i pogrubieniem.

DODATKOWE SEKCJE

- **Cele zawodowe**, to krótki opis kandydata zawierający profil kariery i cele na przyszłość, który ma zmieścić się w pięciu liniach tekstu. Ten opis powinien znaleźć się na górze CV, pod „imieniem i nazwiskiem” lub pod „tytułem zawodowym”. Ma być dopasowany do oferty pracy. Napisz w tej sekcji, jak długo jesteś w tej branży, wymień kilka swoich mocnych stron i osiągnięć zawodowych. Na końcu opisz, czego chcesz, czyli jakie są Twoje cele zawodowe.

Przykład: Posiadam 2-letnie doświadczenie w technologiach: C++, Java, JavaScript. Dobrze znam Angulara oraz Node. Pracowałem równocześnie dla dużej korporacji i dla małego start-upu. Dobrze odnajduję się w zespole, lubię szukać nowych rozwiązań przy rozwiązywaniu problemów, szybko się uczę. Chciałbym pracować w Państwa firmie i rozwijać się zawodowo poznając nowe technologie.

- **Zainteresowania**, wpisz takie zainteresowania, które świadczą jakoś o Twojej osobowości i preferencjach. Unikaj ogólników typu: muzyka, podróże, sport. Lepiej opisać coś konkretnego, np.: gram amatorsko w siatkówkę, uwielbiam wspinaczkę w polskich górach, czytam literaturę piękną. Takie zainteresowania wyglądają w CV autentycznie. Unikaj zbyt obszernego opisywania zainteresowań, gdyż ta sekcja to tylko dodatek do Twojego Cv. Wpisz około 2-3 rzeczy, aby nie tracić cennego miejsca na kartce.



- **Zdjęcie**, tak naprawdę wygląd kandydata nie powinien mieć wpływu na decyzję pracodawcy dotyczącą kogo zatrudnić. Nie ma formalnego obowiązku dodawania zdjęcia do CV. W niektórych krajach przyjęło się, aby nie zamieszczać swojego zdjęcia, tak aby tylko kompetencje kandydata miały znaczenie. W ten sposób firmy chronią się też przed zarzutami o dyskryminację. Jak jest w Polsce? Przyjęło się, że CV wysyła się z dodaną fotografią. I rzeczywiście, takie CV są brane pod uwagę w pierwszej kolejności, ponieważ wyróżniają się na tle dokumentów bez fotografii. Oczywiście są sytuacje, w których zdjęcie może Ci bardzo pomóc w zdobyciu wymarzonego stanowiska, ale również zdarza się, że może Ci zaszkodzić.

A więc dodaj zdjęcie, kiedy:

- masz profesjonalnie wykonaną fotografię w odpowiednim dress code na jednolitym tle,
- szukasz stanowiska, w którym profesjonalny wygląd jest istotny np. przedstawiciel handlowy, praca w recepcji, obsługa klienta biznesowego
- chcesz, aby pracodawca Cię zapamiętał.

Wyślij CV bez zdjęcia, kiedy:

- nie posiadasz profesjonalnego zdjęcia, (unikaj selfie, fotografii z wakacji czy imprez),
- wysyłasz CV do pracodawcy zagranicznego (te ze zdjęciem są od razu odrzucane). Lepiej najpierw sprawdź, jakie zasady obowiązują w danym kraju,
- na stanowisko, na które aplikujesz, wygląd nie ma znaczenia.

DODATKOWE SEKCJE

- **Wybrane projekty**, ta sekcja będzie przydatna dla tych kandydatów, którzy nie mają jeszcze doświadczenia zawodowego. Można w niej wpisać projekty indywidualne lub zespołowe, w których uczestniczyłeś w czasie Twojej edukacyjnej drogi.

- **Referencje** to dane kontaktowe osób, z którymi pracowałeś. Dzięki temu, Twój przyszły pracodawca może zweryfikować, czy byłeś dobrym pracownikiem. Najlepiej, jeśli referencje będą pochodziły od Twoich bezpośrednich przełożonych.

Pracodawca może skorzystać zarówno z referencji telefonicznych, jak i pisemnych. Te drugie załącz do swojej aplikacji. Dodanie tej części sprawi, że będziesz bardziej wiarygodny. Tym samym dajesz do zrozumienia, że nie masz nic do ukrycia.

CZY CV MUSI ZMIEŚCIĆ SIĘ NA 1 STRONIE?

Odpowiedź brzmi NIE MUSI, ale im krótsze i lepiej rozplanowane CV, tym lepiej się je czyta. Z drugiej strony, jeżeli masz wieloletnie doświadczenie związane z ofertą pracy i może ono być korzystne – nie rezygnuj z opisywania go w CV! Pamiętaj jednak, że uwaga rekrutera skupi się na pierwszej stronie, która jest zawsze najważniejsza.



PODSUMOWANIE

Profesjonalne i skuteczne CV ma podkreślać Twoje osiągnięcia i przyciągnąć uwagę do najważniejszych sekcji. Poza tym ma pozwolić Ci się wyróżnić spośród setek wyglądających podobnie CV. Pamiętaj, że rekruterzy zwracają uwagę na użyteczność. Kolorowe CV, bogate grafiki i wyróżniające się motta życiowe nie są dobrym pomysłem. Stwórz dla siebie profesjonalny, elegancki i czytelny dokument. Możesz to zrobić używając zwykłego edytora **MsWord** lub skorzystaj z tych stron:

- <https://biurokarier.p.lodz.pl/studenci-absolwenci/stworz-cv> (gotowe szablony)
- www.canva.com (gotowe szablony, które możesz dowolnie edytować)

Większość informacji, które kandydaci umieszczają w CV, jest tak naprawdę zbędna lub przedstawiona w nieodpowiedni sposób. Wiele z nich nie zawiera konkretnych informacji, posługuje się ogólnikami. Kandydaci piszą o jakichś wewnętrznych projektach firmy czy uczelni, które wymieniają jedynie z nazwy. Nie wiadomo, czego dotyczył ten projekt i jakie umiejętności były niezbędne podczas jego realizowania. Przedstawiają tylko dane stanowisko oraz pracodawcę i żadnego opisu, jaką funkcję pełnili, jakie zadania realizowali. A więc opisz krótko czym dokładnie się zajmowałeś i jak Twoja praca wpłynęła na firmę czy zespół projektowy.

Aby zweryfikować swoje CV – napisz do mnie: terapia.ewakos@gmail.com