

Wskazówki dotyczące przygotowania CV –

Wstęp

Życiorys zawodowy, określany często łacińskim terminem *Curriculum Vitae*, czyli przebieg życia – (CV), to dokument zawierający uporządkowane informacje na temat przebiegu naszej drogi edukacyjnej i zawodowej.

Jego przygotowanie jest ważnym krokiem w poszukiwaniu pracy. CV jest dokumentem, zwykle stanowiącym, pierwszy obraz naszej osoby (kandydata na wolne miejsce pracy) dla pracodawcy, analizującego nadesłane CV, dokonującego na ich podstawie pierwszej selekcji kandydatów aplikujących na wolne miejsce pracy. Na podstawie tego właśnie dokumentu pracodawca tworzy sobie obraz Twojej osoby.

To, co napiszemy w CV musi, zatem wywołać wrażenie przemyślanego, konsekwentnego postępowania zawodowego i przekonać, że jesteśmy osobą wartą spotkania czyli zaproszenia nas na rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą.

Uwaga: Zawodowość życiorysu polega na pominięciu informacji nieprzydatnych w pracy, o jaką się ubiegasz i wyeksponowaniu tych, które będą w niej najbardziej użyteczne.

Zalecenia ogólne

1. Informacje, które powinien zawierać życiorys to:

- Dane osobowe (imię, nazwisko, data urodzenia, adres, telefon).
- Wykształcenie (nazwa szkoły / uczelni, wraz z kierunkiem i specjalizacją, jeżeli wymieniasz więcej niż jedną wpisz je w kolejności odwrotnie chronologicznej tzn. zaczynając od ostatnio ukończonej lub tej, w której aktualnie się uczysz). Absolwenci powinni wpisać, kluczowe przedmioty nauczania z uzyskanymi ocenami na świadectwie / dyplomie.

- Odbyte szkolenia / kursy (podaj datę rozpoczęcia i zakończenia kursu / szkolenia, nazwę firmy / instytucji szkolącej, temat szkolenia, uzyskane kwalifikacje).
 - Doświadczenie zawodowe (jeśli posiadasz staż zawodowy, bo np. odbywałaś / odbywałś praktyki, byłaś wolontariuszką / byłeś wolontariuszem lub pracowałaś / pracowałeś w czasie wakacji / w czasie wolnym od nauki, umieść to w tym punkcie CV. Opisz w punktach zakres wykonywanych zadań, zaakcentuj kwalifikacje, umiejętności niezbędne do nich realizacji. Koncentruj się na rzeczach / faktach najistotniejszych (podaj daty, pełną nazwę firmy z ewentualnym określeniem jej działalności).
 - Dodatkowe umiejętności, np.: prawo jazdy, obsługa komputera ze wskazaniem na konkretne programy, znajomość języków. Wymień i opisz te umiejętności, które są istotne z punktu widzenia pracy, o jaką się ubiegasz.
 - Referencje: opinia o Tobie od dyrektora szkoły, wychowawcy, byłego pracodawcy.
2. Postaraj zmieścić tekst CV na jednej, dwóch kartkach, drukowanych jednostronnie.
 3. Bądź konkretny, zwięzły, precyzyjny: masz przekazać konkretne informacje. To nie miejsce na popis elokwencji:
 - buduj krótkie zdania,
 - koncentruj się na kluczowych aspektach posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, odbytych praktyk, szkoleń / kursów,
 - nie pozostawiaj pustych, niewypełnionych nagłówków – elementów w konstrukcji CV, jeśli ich nie masz czym wypełnić po prostu je usuń.
 4. Stosuj pełne nazwy, nie skróty, czytający nie musi ich rozumieć np. zamiast „CKU” napisz „Centrum Kształcenia Ustawicznego”.
 5. Nie stosuj zwrotów żargonowych, CV to dokument formalny, w swym „klimacie” powinien być neutralny.

6. Na końcu umieść klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji. To warunek formalny, wynikający z obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych. Poniżej znajduje się przykład noty:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 20.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU, nr 133, poz. 883)”.

7. Do CV możesz dołączyć zdjęcie: legitymacyjne, do dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy – absolutnie nie z wakacji w np. stroju kąpielowym w towarzystwie mamy, taty i psa.

8. Dostosuj CV do stanowiska, o które się starasz.

9. Przed wysłaniem sprawdź swoje CV.

Uwaga: Nie koloryzuj!!! Kłamstwa można wykryć podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jeśli nawet uda Ci się dzięki nim zdobyć pracę, Twoje umiejętności (a raczej ich brak) zostaną szybko zweryfikowane na stanowisku pracy.

Ważne:

- CV wydrukuj na białym papierze,
- unikaj podkreśleń i pisania całych zdań pogrubionym drukiem, gdyż wpływa to ujemnie na czytelność dokumentu.

Schemat CV chronologicznego

Dane personalne

imię i nazwisko

data i miejsce urodzenia

adres zamieszkania

telefon

e-mail

--

Wykształcenie (w kolejności odwrotnie chronologicznej)

ukończone szkoły, odbyte kursy (z podaniem dat i pełnych nazw, jeśli jesteś absolwentem – uzyskanych na świadectwie ocen)

--

Kursy / szkolenia (podaj datę rozpoczęcia i zakończenia kursu / szkolenia, nazwę firmy / instytucji szkolącej, temat szkolenia, uzyskane kwalifikacje)

--

Odbyte praktyki (w kolejności odwrotnie chronologicznej) – gdzie i kiedy, czego dotyczyły

--

Doświadczenie zawodowe

nazwa firmy i stanowisko, na którym pracowałaś / pracowałeś, krótki opis obowiązków
(w punktach) oraz zdobytych umiejętności, daty rozpoczęcia i zakończenia

--

Dodatkowe umiejętności

Znajomość języków obcych

język i stopień znajomości
języka

--

Obsługa komputera

wykaż się znajomością
konkretnych programów

--

INNE

te, które mogą być przydatne
w pracy, o którą się ubiegasz
np. prawo jazdy

--

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z *Ustawą z dnia 20.08.1997 r. o ochronie danych osobowych* (DzU, nr 133, poz. 883)”.

Wskazówki dotyczące przygotowania listu motywacyjnego

WSTĘP

Towarzyszącym życiorysowi, łac. *Curriculum Vitae* (CV) i wymaganym przez pracodawców, dokumentem jest list motywacyjny. List motywacyjny jest pisemną ofertą, którą kierujesz do pracodawcy, współczesnym odpowiednikiem tradycyjnego, stosowanego dawniej podania o pracę. Nazwa „list motywacyjny” sugeruje jego cel, tym samym treść i zawartość. List motywacyjny przedstawia nasze motywacje, czyli powody, którymi kierowaliśmy się prezentując pisemnie pracodawcy własną ofertę.

Zalecenia ogólne

1. Pamiętaj o podstawowych różnicach między listem motywacyjnym a CV.

W liście motywacyjnym, w opisowej, nie tak formalnej jak w CV i bardziej indywidualnej formie nawiązujesz do faktów, które zamieściłeś w CV, rozwijając wybrane, najbardziej istotne z punktu widzenia wymagań stanowiska, o które się ubiegasz lub te, na które nie ma miejsca w tak formalnym dokumencie jak CV, chociażby informacje o Twoich cechach osobowych.

Np.: „...Jestem osobą dokładną, skrupulatnie i do końca realizującą zlecone zadanie...”
lub „...Jestem osobą otwartą, szybko uczącą się, dobrze radzę sobie z nowymi zadaniami”.

Przykłady te w żaden sposób nie mieszczą się w „sztywnej” formule CV, zawierającego daty, fakty, precyzyjne informacje o wykonywanych pracach / osiągnięciach / dokonaniach.

Ważne: Nie dubluj (nie powtarzaj) w liście motywacyjnym informacji, które zamieściłaś / zamieściłeś w CV.

2. Zamieszczaj informacje dodatkowe, to one często zachęcają osobę czytającą / pracodawcę do spotkania z Tobą.

Ważne: „Informacje dodatkowe”, to nie to samo co „przypadkowe”, nieważne, nie mające związku z pracą, o którą się ubiegasz.

3. Zwracaj uwagę na styl, unikaj nadużywanych w dzisiejszych czasach, szablonowych określeń np.: kreatywny, bezkonfliktowy itp. Jeśli decydujesz się na ich zamieszczenie, pamiętaj że powinny być poparte faktami z Twojego życia.
4. **Bądź uczciwy(a), nie koloryzuj**, kłamstwa można wykryć podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jeśli nawet uda Ci się dzięki nim zdobyć pracę, Twoje umiejętności (a raczej ich brak) zostaną szybko zweryfikowane na stanowisku pracy.

Kieruj się zasadą umiaru w samoocenie – NIE PRZECHWALAJ SIĘ!

Unikaj zwrotów – ZAWSZE, Z PEWNOŚCIĄ, NAPEWNO, NIGDY, NAJLEPSZY... – minimalizujesz w ten sposób u czytającego wrażenie bycia zarozumiałym, bezczelnym, bezkrytycznym, np. „Z pewnością jestem najlepszym kandydatem na to stanowisko”.
Zamiast tego lepiej napisz „Moje umiejętności mogą okazać się przydatne...”.

5. Nie stosuj gróźb, nie strasz, nie spekuluj na temat strat, na wystąpienie których nie masz wpływu, np. „Niezatrudnienie mnie na tym stanowisku to duża strata dla pańskiej firmy”.
6. Nie proś o litość, nie stawiaj się na pozycji ofiary, wywołuje to niekorzystne wrażenie i deprecjonuje wartość Twojej osoby w oczach pracodawcy, np. „Na rynku nie ma dla mnie zatrudnienia, Pan / Pani to ostatnia deska ratunku”.

Uwagi:

- list motywacyjny przygotuj i wydrukuj na białym papierze,
- nie zapomnij go własnoręcznie podpisać,
- unikaj podkreśleń i pisania całych zdań pogrubionym drukiem, gdyż wpływa to ujemnie na czytelność dokumentu,
- tekst napisany małą czcionką utrudnia czytanie,
- „rysuj” i prezentuj pozytywny obraz własnej osoby,

- używaj zwrotów grzecznościowych: „Szanowny Panie” / „Szanowna Pan”, „Zwracam się z prośbą”, „Uzasadnienie mojej prośby jest następujące”, „Z wyrazami szacunku” / „Z poważaniem”,
- nie rób błędów ortograficznych,
- zachowaj kopie dla siebie.

Ważne: Nie istnieje jeden, uniwersalny list motywacyjny. Treść tego dokumentu powinna mieć indywidualny charakter dostosowany do konkretnej firmy i stanowiska, o jakie się ubiegasz.

ZALĄCZNIK 22: Schemat listu motywacyjnego –

List motywacyjny

1

Imię i nazwisko
Adres (zameldowania i / lub korespondencyjny)
Telefon

2

Miejscowość i data

3

Imię i nazwisko osoby, do której piszesz
(jeśli je znasz)
Jej stanowisko (jw.)
Nazwa instytucji
Adres instytucji

4

Szanowny Panie / Szanowna Pani
lub Szanowny Panie / Szanowna Pani dodając nazwisko osoby, do której się zwracasz (jeśli jest Ci znane, jeśli nie jest Ci znane, to możesz zastosować zwrot poniżej)
Szanowni Państwo,

5 – Akapit I

Zacznij od informacji, o jakie stanowisko się ubiegasz. Jeżeli piszesz list np.: w odpowiedzi na ogłoszenie prasowe napisz skąd posiadasz informację o tym wolnym miejscu pracy

6 – Akapit II

Rozwiń list: zamieść informacje o sobie i swoich motywacjach.
Wyjaśnij, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednim / bardzo dobrym kandydatem właśnie na to miejsce pracy

7 – Akapit III

Uzasadnij, dlaczego chcesz pracować właśnie w tej firmie. Przekonaj pracodawcę, że to wybór przemyślany

8 – Akapit IV

Potwierdź gotowość spotkania

9 - Zakończ

„Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”
Czytelny podpis

Załączniki: Jeżeli dołączasz jakieś dokumenty, wymień je.

ĆWICZENIE 1 Zastanów się i zapisz.

1. Na co dzień interesuję się.....
.....
2. Chętnie biorę udział w spotkaniach o tematyce
.....
3. Chętnie czytam informacje na temat.....
.....
4. Gdyby były organizowane konkursy/wystawy lub zawody to chętnie bym wziął/eła udział.....
.....
5. Chętnie oglądam programy o tej tematyce.....
.....
6. Gdy ktoś mnie o to zapyta, chętnie opowiadam i dzielę się swoją wiedzą i doświadczeniem.....
.....
7. Mogę powiedzieć, że w tych tematach mam wiedzę i/lub doświadczenie większe niż podstawowe.....
.....
8. Często zgłaszam się na ochotnika do realizacji działań typu.....
.....
9. Sama możliwość wykonywania tego typu działań jest nieodpartą radością.....
.....
10. Gdy to robię, gdy o tym czytam, gdy rozmawiam na ten temat to mam poczucie że nic innego nie istnieje.....
.....
11. Gdy to robię, gdy o tym czytam, gdy rozmawiam na ten temat to mam poczucie że czas się zatrzymał.....
.....
12. Z pośród wielu tematów te interesują mnie najbardziej.....
.....

Kursy e-learningowe bezpłatne

Instytucja prowadząca szkolenie	Opis instytucji/kursów	Linki
Akademia PARP	Akademia PARP to bezpłatne szkolenia przygotowane w technologii e-learning, które pozwolą w przystępny i atrakcyjny sposób przyswoić i utrwalić wiedzę związaną z działalnością przedsiębiorstwa. Akademia skierowana jest do menedżerów, pracowników firm, oraz do tych wszystkich, którzy potrzebują niezbędnych informacji oraz wiedzy w obszarach związanych z funkcjonowaniem firmy.	http://www.akademiaparp.gov.pl
NBPortal.pl Portal Edukacji Ekonomicznej	Misją serwisu NBPortal.pl jest upowszechnianie wiedzy o gospodarce, przekazywanie informacji na temat mechanizmów rynkowych, prowadzenia działalności gospodarczej, funkcjonowania banków i rynków finansowych.	http://www.nbportal.pl
Centrum Edukacyjne Szczecińskiego Parku Naukowo-Technologicznego	Misją Centrum Edukacji Szczecińskiego Parku Naukowo-Technologicznego (CESPNT) jest kreowanie otwartego i elastycznego systemu otwierającego dostęp do wiedzy mieszkańcom regionu Zachodniopomorskiego, na wszystkich poziomach wykształcenia, zgodnie z występującymi potrzebami edukacji podstawowej, uzupełniającej i ustawicznej.	http://www.centrumedukacyjne.pl/
Wirtualna Akademia Giełdowa	Kursy zostały stworzone przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie. Dostęp do nich uzyskuje się po zarejestrowaniu. Można wtedy korzystać z siedmiu wykładów, słownika terminów fachowych oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania. Po każdym wykładzie użytkownik może przejść interaktywny test sprawdzający jego wiedzę.	http://sgi.gpw.com.pl
Wirtualna Akademia Finansowa	Kurs demonstracyjny to podręczne kompendium zawierające podstawową wiedzę dotyczącą szeroko pojętej analizy finansowej. Znajdują się tu podstawy do dalszego pogłębiania swojej wiedzy w omawianych obszarach.	http://www.waf.pl
Międzynarodowe kursy języków obcych - UniLang	UniLang to serwis dedykowany młodym ludziom, którzy chcą w interaktywny sposób podszkolić wybrany język obcy. Zawiera on bardzo wiele ciekawych narzędzi - są to m.in. kursy online, słowniki, opowiadania, wyjaśnienia gramatyczne, zasady wymowy, etc.	http://www.unilang.org
Górskie Ochotnicze	Bezpłatne szkolenia online "W górach bezpiecznie" oraz "Zimą w górach bezpiecznie".	www.gopr.com.pl

Pogotowie Ratunkowe	W szkoleniach ratownicy pokazują nie tylko jak postępować, aby skutecznie udzielić pierwszej pomocy każdym warunkach, ale również, w jaki sposób przygotować się do wyjścia w góry, jak radzić sobie w sytuacjach ekstremalnych, dobrać sprzęt narciarski czy też turystyczny.	
E-kursy.pl	Na stronie Ekursy.pl znajdują się dwa darmowe multimedialne szkolenia. Pierwszy z nich to kurs obsługi Photoshopa, natomiast drugi to zapoznanie użytkowników z obsługą programu Open Office.	http://www.ekursy.pl/
Akademia Umiejętności Komputerowych Microsoft	Interaktywne szkolenia stworzone z myślą o wszystkich, którzy pragną pogłębić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie wykorzystywania produktów firmy Microsoft. Szkolenia są, podzielone na trzy działy: Szkolenia dotyczące systemu Microsoft Office 2007, Szkolenia z Microsoft Office 2003 oraz Szkolenia z Microsoft Small Business Server 2003 Premium.	http://www.microsoft.com/poland/msp/akademia/default.mspx
Kursy „Jak...?”	Bezpłatne kursy e-mailowe z dziedziny e-marketingu	http://kursyjak.pl/
Mastercard	Cykl artykułów szkoleniowych poświęconych tematyce technik sprzedaży produktów bankowych oraz negocjacji. W łatwy i przystępny sposób przekazane, jak zdobyć wiedzę przydatną w pracy. Po skończonym kursie można rozwiązać interaktywny test.	http://www.mastercard.com/plp/professionals/pl/elearning.html

ĆWICZENIE 1 Zastanów się i zapisz.

1. Na co dzień interesuję się.....
.....
2. Chętnie biorę udział w spotkaniach o tematyce
.....
3. Chętnie czytam informacje na temat.....
.....
4. Gdyby były organizowane konkursy/wystawy lub zawody to chętnie bym wziął/ęła udział.....
.....
5. Chętnie oglądam programy o tej tematyce.....
.....
6. Gdy ktoś mnie o to zapyta, chętnie opowiadam i dzielę się swoją wiedzą i doświadczeniem.....
.....
7. Mogę powiedzieć, że w tych tematach mam wiedzę i/lub doświadczenie większe niż podstawowe.....
.....
8. Często zgłaszam się na ochotnika do realizacji działań typu.....
.....
9. Sama możliwość wykonywania tego typu działań jest nieodpartą radością.....
.....
10. Gdy to robię, gdy o tym czytam, gdy rozmawiam na ten temat to mam poczucie że nic innego nie istnieje.....
.....
11. Gdy to robię, gdy o tym czytam, gdy rozmawiam na ten temat to mam poczucie że czas się zatrzymał.....
.....
12. Z pośród wielu tematów te interesują mnie najbardziej.....
.....

Ćwiczenie 2

Doradztwo zawodowe

Moje mocne strony

karta pracy



NB 61
Niezbędnik narzędziowy

Spośród niżej podanych cech i umiejętności zakresł 10, które najczęściej stosowane są w odniesieniu do ciebie. Obok wpisz, jakie przynoszą ci zyski, w jaki sposób i kiedy je wykorzystujesz?

Cecha, umiejętność	Jak ją wykorzystujesz?	Cecha, umiejętność	Jak ją wykorzystujesz?
przedsiębiorczy		szczerzy	
wytrwały		dowcipny	
ugodowy		dypłomatyczny	
delikatny		kulturalny	
współczujący		nieszkodliwy	
niewymagający		cięty	
systematyczny		energiczny	
pewny siebie		rozmowny	
uporządkowany		kreatywny	
życzliwy		organizator	
odważny		pracowity	
pogodny		taktowny	
idealista		analityczny	
wylewny		spokojny	
rozjemca		o silnej woli	
grzeczny		urzekający	
słuchacz		zaradny	
zadowolony		pełen werwy	
perfekcjonista		promotor	
żywozny		pełen inicjatywy	
elastyczny		optymista	
wesoły		wnikliwy	
poświęcający się		drobiazgowy	
opanowany		precyzyjny	
uważny na potrzeby innych		pokorny	
wrażliwy		słowny	
cierpliwy		towarzyski	
spontaniczny		tolerancyjny	
uprzejmy		zaangażowany	
wierny		ujmujący	
czarujący		popularny	
stały		zrównoważony	
niezależny		przekonujący	
stanowczy		rywalizujący	
meloman		powściągliwy	
nieustępliwy		samodzielny	
lojalny		nastawiony na sukces	
mądry		zorganizowany	
sympatyczny		żywy	
śmiały		z poczuciem humoru	



Praca z uczniami – poznawanie siebie

Ćwiczenie 3

