

# CV guide book

Czyli jak napisać CV,  
aby wyróżniało się z tłumu?

Cześć!

Zastanawiasz się jak napisać CV, tak aby nie odrzucono  
Twojej aplikacji po “wstępnej” selekcji?

Jak sprawić, aby było dobre i wyróżniało się z tłumu?  
Jakich błędów unikać? Od czego zacząć?

Na te i inne pytania odpowiemy w tym przewodniku.



Po co  
nam CV?

przejdź >



Od czego  
zacząć?

przejdź >



Do dzieła!

przejdź >



Czy to  
już koniec?

przejdź >



CV to pierwsza forma dialogu między Tobą a pracodawcą. Warto zrobić dobre pierwsze wrażenie, aby podczas dalszego procesu rekrutacji już tylko potwierdzać swoje kompetencje, a nie udowadniać, że jesteś odpowiednim kandydatem/kandydatką na dane stanowisko.



# Od czego **zacząć**?

## 1. Zadbaj o swoją wiarygodność

Pamiętaj, że CV to oficjalny dokument i informacje w nim zawarte **muszą być prawdziwe**. Zanim zabierzesz się do pisania CV, zbierz informacje o wszystkich dotychczasowych okresach zatrudnienia i współpracy. Pomyłka w dacie często może skutkować dyskwalifikacją, zwłaszcza jeśli aplikujesz do firmy ze szczególnymi zasadami bezpieczeństwa (np. do banku). Niektóre firmy prowadzą specjalną weryfikację czy informacje zadeklarowane w CV są prawdziwe. Coraz częstszą praktyką jest również proszenie kandydata o referencje lub o możliwość skontaktowania się z poprzednimi pracodawcami. Lepiej zaoszczędzić sobie nieporozumień i w CV wpisać wyłącznie informacje zgodne z rzeczywistością.

## 2. Nie zapomnij o mocnych stronach!

Zastanów się, co naprawdę lubisz robić lub/i w czym czujesz się ekspertem/ekspertką. Zrób sobie listę kilku umiejętności, które powinny zwrócić na siebie uwagę w Twoim CV. Tworząc dokument

będzie Ci łatwiej zweryfikować, czy faktycznie te kompetencje rzucają się w oczy w pierwszej kolejności. Możesz je nawet wyróżnić graficznie, np. pogrubić.

## 3. Zaplanuj kształt CV

W sieci natkniesz się pewnie na wiele gotowych wzorów CV. Nie ma nic w złego w skorzystaniu z jednego z nich. Możesz też samodzielnie stworzyć format. Niezależnie którą opcję wybierzesz, pamiętaj – **CV musi być czytelne!** Wymyślne formy, czy zbyt gęsta grafika może niepotrzebnie odwrócić uwagę od właściwej treści, a w skrajnych przypadkach CV może stracić sens. Przesada w drugą stronę też nie jest dobra. Jeśli postanowisz postawić na prostotę i Twoje CV przerodzi się w kawał prozy w Wordzie, efekt będzie podobny – brak przejrzystości. Najlepiej postawić na wzór, który zawiera jasny podział na sekcje: dane osobowe, doświadczenie, wykształcenie, języki obce, szkolenia i podsumowanie umiejętności. Aplikując do krajów UE warto skorzystać z oficjalnego wzoru Europass. W Polsce nie jest to wymóg, ale z pewnością nie zaszkodzi.

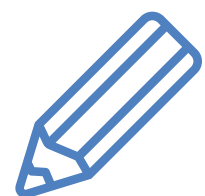


# Od czego **zacząć**?

## 4. Zdjęcie

Nie masz obowiązku dodawać zdjęcia do CV. Aplikując do niektórych krajów UE jest to nawet zabronione. Podobnie jak podawanie płci. Jeżeli jednak zdecydujesz się na dodanie zdjęcia, może to pomóc w zapamiętaniu Twojego CV rekruterowi. Wybierz więc takie, z jakim chcesz, żeby Cię utożsamiano. U niektórych zapewne teraz pojawiło się masę pomysłów na wyróżnienie się z tłumu, ale – nie tędy droga. Pamiętaj, że CV to oficjalny dokument i zdjęcie powinno spełniać pewne standardy. Musi być w miarę aktualne, aby można Cię było bez problemu rozpoznać. Postaw raczej na zdjęcie portretowe. Najważniejsze, aby widoczna była Twoja twarz o naturalnym wyrazie. Rozprasające tło nie jest mile widziane. Jeżeli jesteś zadowolony/a z pracy jaką wykonał fotograf robiąc Ci zdjęcie paszportowe – śmiało, możesz go użyć. Czasem jednak zdarza się, że zdjęcia do dokumentów pozostawiają wiele do życzenia. Możesz je zrobić własnym sprzętem, ale raczej poproś kogoś o pomoc w realizacji.





Mając już tak przygotowane informacje, wystarczy tylko przelać je na papier. Jak to zrobić w szczegółach?

## 1. Dane osobowe

Wystarczy podać:

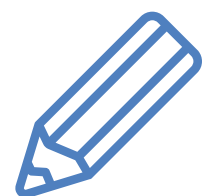
- Imię i nazwisko,
- Numer telefonu,
- Adres E-mail,
- Miasto, w którym mieszkasz (jeśli rozważasz relokację zaznacz to od razu).

Informacje o Twoim stanie cywilnym lub stosunku do służby wojskowej nie są już potrzebne (chyba, że jesteś aktywnym żołnierzem i to będzie mieć wpływ na Twoją pracę). Jeżeli planujesz dodać zdjęcie, dobrze, aby znalazło się obok sekcji dane osobowe.

## 2. Doświadczenie

Zanim przejdziesz do opisywania swojej historii zatrudnienia, znajdź miejsce na krótkie podsumowanie tego, w czym jesteś dobry/dobra. Wystarczy kilka zdań, które będą esencją Twoich kompetencji i oczekiwań w stosunku do rozwoju zawodowego i kolejnego pracodawcy.

Właściwą część o doświadczeniu zaplanuj od najaktualniejszego miejsca pracy do najodleglejszego. To, czym zajmujesz się obecnie powinno znaleźć się na samej górze, aby rekruter w pierwszej kolejności zajął się studiowaniem tej sekcji. Pamiętaj też, aby najwięcej uwagi poświęcić na te umiejętności, które są z Twojego punktu widzenia istotne. Przykładowo – jeżeli zaczynałeś/zaczynałaś jako twórca stron internetowych, nauczyłeś/nauczyłaś się PHP i to zajęło kilka lat Twojego doświadczenia, ale to, w czym obecnie jesteś dobry/a i na co poświęcasz większość czasu, to React – nie pozwól, aby React zginął w Twoim CV przytłoczony WordPressem i PHP.



# Do dzieła!

Obok każdego miejsca pracy lub projektu umieść datę - najlepiej z dokładnością do miesiąca. Nie zapomnij też o zajmowanym stanowisku oraz krótkim opisie Twojego zakresu obowiązków. Jeżeli pracujesz projektowo warto dodać kilka słów o każdym z realizowanych projektów i używanych w nich narzędziach/technologiach. Podanie informacji, że w latach 2015-2018 zajmowałeś pozycję Software Engineer w firmie X niewiele powie rekruterowi. Postaraj się więc o zwięzły opis by usprawnić komunikację między Tobą, a przyszłym pracodawcą oraz zwiększyć Twoje szanse w procesie rekrutacyjnym.

W CV powinno znaleźć się każde doświadczenie, które ma wpływ na postrzeganie Twojej kariery zawodowej. Jeżeli w jakiejś firmie pracowałeś jedynie przez 2 miesiące, bo nie udało Ci się dojść do porozumienia z ówczesnym pracodawcą – nie możesz tego pominąć. Pamiętaj, że dane w CV muszą być prawdziwe nawet, jeżeli są z Twojej perspektywy niekorzystne lub niewygodne. Bądź przygotowany/a do wyjaśnienia tej sytuacji z rekruterem, ale w żadnym wypadku jej nie zatajaj. Doświadczenie z okresu studenckiego, które nie ma bezpośredniego wpływu na Twoje obecne kompetencje zawodowe (np. praca w restauracji czy sklepie) nie musi zostać umieszczone w CV).

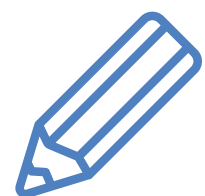
## 3. Wykształcenie

W tej sekcji warto dodać informacje o studiach wyższych z zaznaczeniem na jakim etapie zostały ukończone. Nie zaszkodzi też dopisać tematu pracy dyplomowej. Szkołę średnią można umieścić, jeżeli specjalizacja była związana z obecną pracą zawodową. Starszych doświadczeń edukacyjnych nie ma konieczności wpisywać.

## 4. Szkolenia

To jest sekcja, gdzie możesz pochwalić się wszystkimi kursami, szkoleniami, certyfikacjami. Warto umieszczać te, które faktycznie korelują z doświadczeniem zawodowym lub są z jakiegoś powodu istotne. Wypisywanie wszystkich warsztatów, które miały miejsce przykładowo podczas studiów może spowodować, że te najważniejsze zginą w tłumie.





## 5. Języki obce

Wpisuj tylko te języki, w których jesteś w stanie się w jakimś stopniu porozumieć. Chwalenie się znajomością języka niemieckiego w momencie, kiedy potrafisz co najwyżej się przedstawić, nie jest najlepszym pomysłem. W określaniu poziomu znajomości języka obcego najlepiej zastosować skalę CEFR (A1-C2) i dodać zdobyty certyfikat (jeśli taki posiadasz).

## 6. Podsumowanie umiejętności

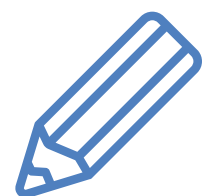
To bardzo ważna sekcja, zwłaszcza, jeśli masz bogate doświadczenie. Warto wypunktować najistotniejsze elementy i podkreślić je ponownie. Rekruter, który rzuci okiem na Twoje CV od razu będzie mógł rozpoznać, w czym tak naprawdę się specjalizujesz. Jeżeli dodatkowo określisz poziom każdej ze swych kompetencji lub chęć nauki, wtedy CV stanie się w pełni kompletne i zwiększą się Twoje szanse na dopasowanie do idealnego stanowiska.

## 7. Klauzula RODO

Aplikując na daną pozycję znajdziesz instrukcję, w jaki sposób powinien odbyć się ten proces i jakie klauzule musisz zamieścić w CV. W dobie RODO będziesz też prawdopodobnie poproszony/a o wyrażenie szeregu dodatkowych zgód. Przeczytaj je uważnie, ponieważ nie wszystkie są zawsze konieczne do wzięcia udziału w danej rekrutacji.

## 8. Zainteresowania

Co z tą sekcją? Czy jest obowiązkowa? Oczywiście – nie. I nie powinna mieć wpływu na Twój proces rekrutacyjny. Natomiast w niczym nie przeszkadza i jest dobrym „ice breakerem”. Jeżeli jest coś, czym chcesz się pochwalić, to śmiało!



# Do dzieła!

## Podsumowując:

- Zaczynij od zaplanowania kształtu CV.
- Pamiętaj, aby podane dane były zgodne z rzeczywistością.
- Załącz istotne informacje kontaktowe (nr. telefonu i adres e-mail to podstawa do kontaktu rekrutera z Tobą).
- Zadbaj o profesjonalny adres e-mail, np. <imie>.<nazwisko>@.
- Nie podawaj nieistotnych dla procesu rekrutacji wrażliwych danych (jak np. data urodzenia, numer PESEL) lub nieistotnych (np. stan cywilny, wyniki egzaminu maturalnego, czy marka posiadanego samochodu).
- Podsumuj krótko dotychczasowe doświadczenie i umiejętności.
- Pochwal się najważniejszymi szkoleniami, certyfikatami.
- Stosuj się do standardów, np. przy określaniu poziomu znajomości języka.
- Pamiętaj o klauzuli RODO.
- Jeśli chcesz, możesz dodać informację o zainteresowaniach.



## Czy to już **koniec**?

### Nie. Jest jeszcze jedna ważna rzecz – bezpieczeństwo!

Zadbaj o wiarygodność swoich danych i zapisz CV w formacie PDF. Wysyłanie CV w pliku edytowalnym jest nie tylko nieeleganckie, ale też niebezpieczne. Pomyśl, że ktoś po drodze mógłby coś zmienić w twoim dokumencie. Edytowalny format CV grozi też „rozjeżdżaniem” się poszczególnych sekcji w różnych systemach operacyjnych.

Przed wysłaniem CV poproś zaufaną osobę o przeczytanie go i odpowiedzenie na pytania, czy:

- Rozumie, jaką pracę wykonujesz zawodowo i w czym jesteś specjalistą/specjalistką?
- CV wg niej jest czytelne?
- Nie ma błędów ortograficznych i literówek.

Z tak przygotowanym dokumentem możesz działać!

**Trzymamy kciuki!**

To koniec naszego  
guide book'a.

**Powodzenia!**