

Jak pisać CV, które Cię wyróżni

Przyjrzyjmy się jak przygotować dobre CV. Pamiętaj, że CV jest Twoją własną, osobistą reklamą - możesz w nim pokazać przyszłym pracodawcom, dlaczego jesteś najlepszym kandydatem na dane stanowisko i powinni zatrudnić właśnie Ciebie.

CV powinno być zwięzłe, podkreślające Twoje kluczowe umiejętności i doświadczenie, dostosowane do konkretnego stanowiska. Nie ma jednego, uniwersalnego CV – aplikując na konkretne stanowisko, personalizuj CV, czyli podkreśl w nim te elementy, które są najbardziej istotne dla danej roli.

Zacznijmy od przyjrzenia się strukturze CV – powinno zawierać następujące elementy:

1. Dane osobowe i kontaktowe

- Na górze CV umieść swoje imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail. Dołącz link do swojego profilu LinkedIn, jeśli go posiadasz (a jeśli nie, sugerujemy, abyś go utworzył).
- Nie umieszczaj swojego adresu domowego. Możesz ewentualnie podać miasto, jeśli miejsce zamieszkania może mieć znaczenie dla stanowiska na które aplikujesz.
- Nie dodawaj zdjęcia, jeśli nie jest to wymagane, chyba że w kraju lub branży, w której aplikujesz, jest to standardem. Jeśli ubiegasz się o pracę w Polsce możesz dodać zdjęcie. W Europie Zachodniej nie jest to standardem, w Stanach Zjednoczonych zwyczajowo nie dodaje się zdjęcia.

2. Podsumowanie zawodowe

- Napisz krótki akapit (3-5 punktów), w którym podkreślisz swoje doświadczenie, osiągnięcia, i sukcesy oraz kluczowe umiejętności. Jest to rodzaj Twojego osobistego podsumowania, dlaczego jesteś idealny na dane stanowisko i dzięki któremu możesz pokazać swoją wartość oraz wyróżnić się na tle innych kandydatów.

Dokładne wskazówki jak napisać wartościowe podsumowanie zawodowe znajdziesz w naszym poradniku.

3. Edukacja

Skup się na swoim wykształceniu, zwłaszcza jeśli nie masz jeszcze doświadczenia zawodowego. Podaj nazwę szkoły/uczelni, kierunek studiów oraz ewentualne osiągnięcia (np. wyróżnienia, udział w projektach, stypendia).

Przykład:

Uniwersytet Warszawski

4. Doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe - może to być rzeczywiste doświadczenie zawodowe, wszelkie poprzednie prace (w tym sobotnie / wakacyjne). Uwzględnij nazwę stanowiska, daty pracy i podsumowanie swoich zadań. Upewnij się, że format pisania dat jest spójny (np. 06/2023 lub czerwiec 2023, a nie kombinacji tych dwóch).

Ważna wskazówka: jeśli odpowiadałaś / - łeś za jakieś zadanie samodzielnie, koniecznie napisz o tym w CV. Używaj słów ja: „zwiększyłam”, „przyczyniłam się do wzrostu”, „optymalizowałam treści”, „wdrożyłam na stronie”, zamiast pisać ogólnie co osiągnęła firma.

Jeśli nie masz doświadczenia zawodowego, uwzględnij praktyki, wolontariat, projekty uczelniane lub działalność w organizacjach studenckich. Opisz, czego się nauczyłaś/aś i jakie umiejętności rozwijałaś/aś.

Przykład:

Fundacja ProFelis (Wolontariat)

Lipiec 2023 – obecnie

- *Zorganizowałam 6 kampanii adopcyjnych w ciągu 5 lat*
- *Utrzymywałam kontakty z potencjalnymi adoptującymi (około 50 osób), prowadziłam rozmowy oraz wstępną weryfikację*

5. Umiejętności

Wymień swoje kluczowe umiejętności i podaj ich praktyczne przykłady - jest to szczególnie przydatne, jeśli nie masz dotąd doświadczenia zawodowego. Podaj przykłady, aby pokazać, że naprawdę posiadasz te umiejętności i spraw, aby były one istotne dla danej roli.

- Wymień i doprecyzuj umiejętności twarde (np. obsługa excela na poziomie zaawansowanym, znajomość konkretnych programów graficznych, praktyczna umiejętność posługiwania się Google Analytics)

- Opisz umiejętności miękkie oraz interpersonalne (np. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie czasem)

6. Języki obce

Podaj poziom znajomości języków obcych zgodnie z europejską skalą CEFR (np. angielski – B2, niemiecki – A2).

7. Dodatkowe informacje

- **Kursy i certyfikaty:** wspomnij o szkoleniach, które mogą być przydatne w pracy. Podaj daty, kiedy w nich uczestniczyłeś. Skoncentruj się na tych kluczowych, które potwierdzają Twoje umiejętności oraz są istotne na stanowisku, o które się ubiegasz.

- **Zainteresowania:** **dodaj dwie, maksymalnie trzy linijki** o hobby lub osobistych projektach (takich jak blog lub strona internetowa, którą stworzyłeś w wolnym czasie). Na pewno wartościowe będą zainteresowania, które są istotne dla danego stanowiska.

Nie umieszczaj bardzo długiej listy zainteresowań i hobby, skup się na tych najważniejszych, o których będziesz mógł opowiedzieć z pasją podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie warto umieszczać banalnych rzeczy, takich jak chodzenie do kina (chyba że ubiegasz się o stanowisko związane z kinematografią).

8.Referencje

To sekcja nieobowiązkowa, ale jeśli masz referencje nawiązujące do stanowiska o które się ubiegasz lub masz kogoś, kto mógłby Ci tych referencji udzielić, możesz rozważyć zawarcie ich w Twoim CV. **Wersja 1- wkleić 2-3 zadania od maksymalnie dwóch osób, lub podać kontaktu do dwóch osób typu, imię nazwisko numer telefonu i na jakiej stopie współpracowaliście.**

Np. Tomek Kowalski Szef Zmiany Costa Coffe tel 508 888 721

9.Zgoda RODO

Nie zapomnij dodać zgody na przetwarzanie Twoich danych na potrzeby procesy rekrutacji. Najczęściej wystarczy dopisać tzw. ogólną klauzulę RODO, ale czasem pracodawcy wymagają wyrażenia zgody dla konkretnej firmy, która prowadzi rekrutację.

Obecna treść zgody RODO brzmi:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Przyjrzyjmy się teraz najważniejszym wskazówkom co robić, a czego unikać przy pisaniu CV.

Co robić?

1.Bądź konkretny w tym co piszesz i trzymaj się jednej strony. Ogólna zasada mówi, że CV pierwszej pracy nie powinno być dłuższe niż dwie strony, bez względu na to, jak duże masz doświadczenie. Najlepiej, aby to była jedna strona A4. Pracodawcy nie mają zbyt wiele czasu na ich czytanie, więc wszystkie ważne rzeczy powinny znaleźć się na pierwszej stronie. Jeśli dokument jest krótszy niż jedna strona, zastanów się, czy o czymś nie zapomniałeś.

2. Przygotuj CV w formacie graficznym, który ma przejrzysty i prosty układ. Bądź oszczędny w ilości kolorów i dodatkowych elementów graficznych. Możesz skorzystać z gotowych szablonów, np. używając CANVA.

Zachowaj spójność stylu – używaj tych samych nagłówków i punktów. Np. jeśli użyjesz kropek przy wymienianiu swoich umiejętności, to używaj ich już konsekwentnie.

Używaj czytelnych czcionek (np. Arial, Times New Roman, Calibri), a nie czcionek bardzo „kwiecistych”. Staraj się, aby w całym CV nie używać więcej niż 3 rodzajów czcionek.

Jeśli chodzi o grafikę oraz kolorystykę, to Twoje CV może być bardziej barwne jeśli aplikujesz do agencji kreatywnej. W przypadku innych firm trzymaj się standardowych kolorów: tekst napisany na białej tli, czarną lub ciemno-szarą czcionką, która jest czytelna.

Możesz wyróżnić poszczególne sekcje dodatkowym tłem w eleganckim kolorze, np. jasno-szarym, jasno-niebieskim, ewentualnie szaro-zielonym. Pamiętaj, że zbyt barwne CV w efekcie końcowym odniesie przeciwny efekt – nie wyróżni Cię z tłumu, tylko sprawi wrażenie nieuporządkowania.

3. Użyj Twojego formalnego adres e-mail, który będzie podkreślał profesjonalizm. Jeśli musisz, otwórz nowe konto e-mail dla podań o pracę i użyj swojego imienia i nazwiska jako adresu e-mail.

4. Umieść najważniejsze rzeczy na pierwszym miejscu. Wymień swoje najwyższe kwalifikacje jako pierwsze, np. biegła znajomość języka angielskiego przez podstawową znajomością języka hiszpańskiego. To samo dotyczy pracy. Jeśli dopiero zaczynasz, umieść swoje najbardziej imponujące i istotne doświadczenie zawodowe na pierwszym miejscu. Oznacza to, że dwumiesięczny staż może znaleźć się przed tygodniem doświadczenia zawodowego, nawet jeśli był on mniej aktualny.

5. Poprzyj przykładami to, co mówisz. Nie pisz po prostu „Mam doskonałe umiejętności komunikacyjne”, zamiast tego napisz „Silne umiejętności komunikacyjne, rozwinięta uprzejma i szybka obsługa ponad 100 klientów dziennie podczas pracy jako asystent sprzedaży”.

Pamiętaj, że za każdym razem, gdy wypowiadasz się na temat swoich umiejętności, uwiarygodnij to kwalifikacjami lub przykładem doświadczenia zdobytego w pracy lub szkole.

Tam, gdzie to możliwe, poprzyj słowa liczbami. Słowa takie jak „wiele”, „dużo”, „szybko”, „często” każdy rozumie inaczej, więc nie używaj ich, staraj się być precyzyjny, szczególnie jeśli opisujesz efekty swoich działań. Użyj konkretnych liczb lub wskaźników.

6. Sprawdź pisownię i gramatykę. Nic nie odstrasza potencjalnego pracodawcy bardziej niż CV z literówkami. Przeczytaj je kilka razy przed wysłaniem, aby upewnić się, że nie ma w nim błędów ortograficznych lub gramatycznych. Jeśli to możliwe, poproś znajomego o przeczytanie i sprawdzenie Twojego CV przed wysłaniem.

7. Prześlij swoje CV w formacie PDF. Wysyłanie CV jako dokumentu Word lub Google Doc może oznaczać, że formatowanie zostanie utracone, a Twoje starannie przygotowane CV po prostu się rozsypie. Zapisz swoje CV w formacie PDF przed wysłaniem aplikacji, aby zachować formatowanie. Pliki PDF są dostępne dla ATS. Oczywiście, jeśli pracodawca prosi o CV w określonym formacie, powinieneś go użyć - jeśli korzystasz z Dokumentów Google, upewnij się, że masz ustawione uprawnienia, aby pracodawca mógł uzyskać dostęp do tego dokumentu.

8. Dostosowuj CV do różnych stanowisk. Idealnie jest wprowadzać niewielkie zmiany w CV, aby podkreślić konkretne umiejętności dopasowane do różnych stanowisk. Na przykład, jeśli opis stanowiska podkreśla potrzebę posiadania umiejętności informatycznych, pomyśl o dodatkowych przykładach w swoim CV lub upewnij się, że wyjaśnisz, kiedy i jak korzystałeś z komputerów w swoim doświadczeniu zawodowym.

9. Dostosuj język i styl pisania do specyfiki branży oraz firmy, do której aplikujesz. Jeśli firma używa formalnego języka, Twoje CV również powinno być napisane w takim stylu. Jeśli firma stawia na nowoczesność i kreatywność, możesz pozwolić sobie na bardziej swobodny styl. Twoje CV powinno odzwierciedlać nie tylko Twoje umiejętności i doświadczenie, ale także dopasowanie do kultury organizacyjnej firmy.

10. Aktualizuj swoje CV. Za każdym razem, gdy zdasz egzamin, zdobędziesz doświadczenie zawodowe lub nową umiejętność, musisz zaktualizować swoje CV. Twoje CV reprezentuje to, kim jesteś i wszystkie Twoje osiągnięcia w świecie pracy, powinno więc rosnąć razem z Tobą.

11. Upewnij się, że Twoje CV jest czytelne dla maszyn. Wielu pracodawców korzysta z oprogramowania zwanego systemem śledzenia kandydatów (tzw. ATS czyli Application Tracking System) do sprawdzania aplikacji, zanim trafią one na biurko człowieka. Oprogramowanie ATS przegląda CV i dopasowuje je do wymagań związanych z danym stanowiskiem. Jeśli ATS nie jest w stanie odczytać Twojego CV, może ono zostać odrzucone. Do systemu ATS wrócimy jeszcze w tym module.

A czego należy unikać przy pisaniu CV?

1. Unikaj zbyt kreatywnego CV. Dodanie formatowania i odrobiny koloru do CV może Cię wyróżnić, ale nie przesadzaj – chyba, że starasz się o posadę w agencji kreatywnej. Staraj się, aby Twoje podstawowe CV było proste i oparte na tekście. Nie zapominaj też, że Twoje CV musi być czytelne dla ATS - unikaj więc fantazyjnych czcionek i zbyt dużej ilości kolorów.

2. Nie dołączaj swoich osobistych danych z mediów społecznościowych. Uwzględnij swój profil LinkedIn, ale nie swoje konto na Instagramie lub TikTok. Na kontach osobistych mogą znajdować się rzeczy, na które nie chcesz zwracać uwagi przyszłego pracodawcy.

3. Nie wspominaj o kontrowersyjnych tematach, które mogą dzielić, np. polityka, a nawet przynależność sportowa. O ile nie są bezpośrednio związane z Twoją aplikacją, najlepiej unikać ich w CV i podaniach o pracę.

4. Bądź uczciwy w opisywaniu poziomu Twoich kompetencji. Nie mów, że biegle władasz językiem hiszpańskim, chyba że naprawdę tak jest i nie twierdź, że jesteś ekspertem w edycji zdjęć, jeśli potrafisz je tylko przyciąć. Powiedz, że jesteś w trakcie nauki czegoś na wyższym poziomie, ale nie mów, że jesteś profesjonalistą, dopóki tego nie osiągniesz.

Wróćmy jeszcze na chwilę do systemu ATS. Jest to automatyczny system rekrutacyjny, który skanuje CV pod kątem słów kluczowych. Jeśli więc CV nie zawiera odpowiednich wyrażeń, może zostać odrzucone zanim trafi do rąk rekrutera – dlatego tak ważna jest jego optymalizacja. Pierwszym krokiem jest dokładna analiza oferty pracy dotycząca oczekiwań pracodawcy, wymaganych umiejętności i doświadczenia.

Przyjrzyjmy się jak to wygląda w praktyce na podstawie wybranego ogłoszenia o pracę z platformy pracuj.pl. Przykład: Stanowisko – specjalista ds. digital marketingu. Najczęstszymi słowami kluczowymi w ogłoszeniach o pracę na to stanowisko są:

Media społecznościowe, SEO, Google Analytics, Google Ads, kampanie PPC, Meta (Facebook, Instagram), strony www, testy A/B, skuteczność kampanii marketingowych, konwersja, content marketing, wydajność strony internetowej, strategia komunikacji w internecie, trendy w marketingu cyfrowym, zarządzanie profilem firmy, mailingi, landing page, generowanie leadów.

Po zidentyfikowaniu słów kluczowych należy wkomponować je w różne sekcje CV. Ważne jest, aby robić to w sposób naturalny. Rekomendujemy, aby znalazły się one w podsumowaniu zawodowym oraz w opisie poszczególnych doświadczeń zawodowych czy stanowisk.

Gdzie jeszcze szukać słów kluczowych poza ogłoszeniem rekrutacyjnym?

- **Sprawdź stronę internetową firmy.** Przeczytaj stronę "O nas" i korzystaj ze słów, których używa firma podczas opowiadania o sobie
- **Sprawdź inne oferty pracy** o tym samym tytule
- **Sprawdź oferty pracy dla stanowisk na szczeblu wyżej w hierarchii.** Jeśli rzeczywiście posiadasz niektóre z tych umiejętności, dodaj je do swojego CV, może to pozwolić Ci zdobyć przewagę nad innymi kandydatami
- **Jeśli posiadasz profil na LI, możesz iść o krok dalej.** Przejdź do swojego profilu na LinkedIn i znajdź przycisk "Dodaj umiejętność" u dołu strony. Następnie wpisz jedną z umiejętności wymienionych w ogłoszeniu rekrutacyjnym w pasku wyszukiwania, a otrzymasz listę umiejętności, które są podobne. W ten sposób znajdziesz więcej słów kluczowych związanych z umiejętnościami, które możesz dodać do swojego obecnego CV, o ile oczywiście je posiadasz.

Zachęcamy Cię do przejrzienia naszego poradnika jak przygotować CV pod ATS.

Napisałeś już CV, czy zatem pisanie maila w formie listu aplikacyjnego jest potrzebne?

Wielu Head Hunterów skłania się do tego, że list aplikacyjny jest zbędny w przypadku odpowiadania na konkretne ogłoszenie. W przypadku wielu aplikacji kandydaci są wręcz proszeni jedynie o przesłanie życiorysu. Dyrektorzy personalni w korporacjach skupiają się na CV. Jeśli jednak zdecydujesz się na napisanie listu aplikacyjnego, warto, aby był on wyróżniający się oraz spersonalizowany, szczególnie jeśli w ogłoszeniu oddany jest kontakt do menedżera ds. rekrutacji.

W liście aplikacyjnym:

1. Powołaj się na konkretne szczegóły dotyczące firmy lub stanowiska, do którego aplikujesz. Ten akapit powinien wyjaśniać, dlaczego czujesz się związany z konkretną firmą, co w niej szanujesz, doceniasz
2. Wykorzystaj list do podkreślenia swoich mocnych stron oraz rozwinięcia konkretnych osiągnięć, które są zgodne z wymaganiami stanowiska. Postaraj się wyjaśnić, czym się zajmujesz i co możesz „zrobić” dla firmy.
3. Opisz krótko sytuację, w której rozwiązałeś problem związany z Twoją pracą i stanowiskiem, na które aplikujesz.
4. Wyraź entuzjazm dla roli i proaktywne podejście, takie jak chęć spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej lub kolejnym etapie rekrutacji.

Dokładne wytyczne oraz wzory maili aplikacyjnych znajdziesz w naszym poradniku.