

CV (Curriculum vitae) – życiorys

CV (curriculum vitae, czyli bieg życia) to zwięzły życiorys ujęty w punktach. Piszemy go wtedy, gdy ubiegamy się o staż czy pracę. Jest to wymagany przez wszystkich pracodawców dokument. Trzeba więc postarać się, by wyglądał przejrzysto, sprawiał wrażenie uporządkowanego. Ważne – musisz zmieścić się na jednej stronie maszynopisu (format A4).

Nie jest to łatwe, zważywszy, że:

- poszczególne punkty trzeba oddzielić spacjami,
- nie należy pisać maleńką czcionką typu 8 punktów, lecz taką, którą ewentualny pracodawca mógłby odczytać bez narażania się na utratę lub pogorszenie wzroku. Dlatego w CV umieszczasz tylko te informacje, które mogą być ważne dla przyszłego pracodawcy – związane z Twoim wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.

Jeszcze jedna ważna uwaga – unikaj ozdobników (kolorowa lub ozdobna czcionka oraz kolorowy papier, na którym wydrukujesz swój życiorys o ile nie przesyłasz go e-mailem). Wystarczy – i jest najbardziej wskazana – zwyczajna biała kartka. Z ozdobników wystarczą boldy (pogrubiony druk) i wersaliki (litery drukowane).

Jak zacząć?

- W lewym górnym rogu umieść:
 - imię i nazwisko (w tej kolejności),
 - adres korespondencyjny,
 - telefon domowy i komórkowy,
 - e-mail.
- W prawym górnym rogu umieść nazwę miejscowości i datę (wyżej niż własne dane osobowe).

Uwaga, od kilku lat modne jest umieszczanie swojego zdjęcia (uwaga, musi to być zdjęcie konserwatywne; w rodzaju legitymacyjnego czy paszportowego) w odległości kilku centymetrów od danych osobowych.

Żelazne punkty CV

- Dane personalne – data i miejsce urodzenia.
- Wykształcenie (daty uczęszczania do poszczególnych szkół, ich pełne nazwy, uzyskane dyplomy i tytuły).
- Ukończone kursy i staże.
- Doświadczenie zawodowe (warto wpisać nawet prace wakacyjne).
- Umiejętności zawodowe (np. obsługa komputera – wymień koniecznie, jakich programów, podstawowa wiedza z zakresu księgowości, umiejętność obsługi urządzeń biurowych).
- Dodatkowe umiejętności (np. prawo jazdy).
- Znajomość języków obcych – UWAGA! Określenia „dobra” czy „podstawowa” są nieprecyzyjne – warto napisać, ile lat uczyłeś się danego języka, a jeśli zdobyłeś jakieś certyfikaty, np. FCE, koniecznie to uwzględnij!
- Zainteresowania – wymień te najważniejsze i unikaj banałów typu „muzyka, spacerowanie”.

Same ważne rzeczy

- Nie warto silić się na zbyt dużą oryginalność, choć forma CV nie jest nigdzie formalnie uregulowana, pracodawcy są przyzwyczajeni do typowego układu tego dokumentu (nie warto zmyślać – np. świetnie znasz francuski – to się może wydać).

- Wykształcenie i przebieg doświadczenia zawodowego podaj w kolejności od ostatnio ukończonej szkoły, a zakończ na najdawniejszej.
- Opisuj tylko to, co ma związek z przyszłą pracą.
- Pisz na komputerze, pracodawca rzadko kiedy ma ochotę wczytywać się w rękopisy.
- Najlepsze kroje pisma to Times New Roman lub Arial o wielkości najlepiej 10-12 punktów.

List motywacyjny

Zacznijmy od tego, że list motywacyjny nie jest samodzielnym dokumentem. Nie istnieje bez CV! To nierozłączna para.

Czym jest list motywacyjny?

To rodzaj podania rozwijającego te elementy CV, które świadczą o tym, że jesteś osobą odpowiednią na stanowisko, o które się ubiegasz.

Celem listu jest przekonanie pracodawcy, że rzeczywiście jesteś zainteresowany pracą i najlepszy, o ile nie niezastąpiony. W liście motywacyjnym możesz pozwolić sobie na większy luz. Wspomnij o zaletach, na które nie ma miejsca w CV – punktualności, umiejętności pracy w zespole, samodzielności, zdolnościach organizacyjnych.

NIE POWTARZAJ INFORMACJI ZAWARTYCH W CV.

O czym pisać?

- Dlaczego ubiegasz się o pracę w danej firmie (Uwaga, z listu powinno wynikać, że coś wiesz o tej firmie – pogrzeb w internecie, w fachowej prasie lub jakoś inaczej zasięgnij języka).
- Wspomnij o swoich zaletach, które są przydatne w danej pracy – np. gdy ubiegasz się o pracę w biurze, napisz o sumienności, obowiązkowości. I bądź przygotowany na to, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca zapyta Cię o wady.
- W ostatnich słowach wyraż gotowość przybycia na spotkanie w wyznaczonym przez firmę terminie.

Układ listu motywacyjnego

- W lewym górnym rogu piszemy swoje dane:
 - imię i nazwisko,
 - adres z kodem,
 - numer telefonu,
 - adres e-mailowy.
- W prawym górnym rogu (niżej niż Twoje dane!) piszemy nazwę pracodawcy – firmy lub imię i nazwisko dyrektora działu kadr, adres firmy.
- Nagłówek: Szanowni Państwo, Szanowny Panie, Szanowna Pani (nie warto szaleć, lepiej poprzestać na tym konwencjonalnym nagłówku).
- Na koniec piszemy formułkę: „Z wyrazami szacunku” („Z poważaniem”) i podpisujemy się własnoręcznie. I formułka, i Twój podpis powinny znaleźć się w prawym dolnym rogu.

Przykład 1

Curriculum vitae

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Adres:

Telefon:

E-mail:

Imię i nazwisko ojca, zawód:

Imię i nazwisko matki, zawód:

Rodzeństwo (od najstarszego, imię – wiek):

Ukończone szkoły (nazwa szkoły, rok ukończenia):

Dyplomy (od ostatnio otrzymanego, nazwa, rok):

Szczególne osiągnięcia (od ostatnio uzyskanego, nazwa, rok):

Umiejętności:

Zainteresowania:

.....

(miejscowość, data) (własnoręczny podpis)

Pamiętaj.

CV jest rodzajem pisma urzędowego, a więc:

- należy napisać je na komputerze i wydrukować na kartce A4,
- musi być starannie rozplanowane, estetyczne i bezbłędne,
- w prawym górnym rogu można wkleić swoje
- aktualne zdjęcie legitymacyjne,
- zawsze podpisujemy je własnoręcznie (w prawym dolnym rogu).

Cechy dobrego CV

- Jasne, czytelne.
- Wiarygodne.
- Zawierające wszystkie niezbędne elementy.
- Uporządkowane – nie mieszamy zainteresowań z wykształceniem, każdy element ma swoje miejsce, np. imię i nazwisko zawsze piszemy na początku; Jeśli wprowadzamy daty, to powinny się pojawiać od ostatniej, najpóźniejszej do najwcześniejszej.
- Dokładne, ale nie za długie.
- Ostatnio coraz częściej elementem dołączanym do CV jest zdjęcie.

Drodzy Uczniowie, nie musicie przepisywać materiałów, które wam przesyłam do zeszytu.

Mają one jedynie ułatwić Wam przyswojenie wiedzy (jeżeli macie taką możliwość to wydrukujcie sobie).

W zeszycie napiszcie własne CV (Curriculum vitae)

Termin realizacji od 30.03 do 3.04.