

ANNA TABISZ

PRACA

DLA ABSOLWENTA

~~WZORCOWY~~

SPOSÓB DZIAŁANIA



Ten ebook zawiera darmowy fragment publikacji "[Praca dla absolwenta](#)"

Darmowa publikacja dostarczona przez
[eBookInfo.pl](#)

Copyright by Złote Myśli & Anna Tabisz, rok 2013

Autor: Anna Tabisz

Tytuł: Praca dla absolwenta

Data: 10.04.2013

Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Toszecka 102

44-117 Gliwice

www.zlotemysli.pl

email: kontakt@zlotemysli.pl

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody Wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli.

Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

SPIS TREŚCI

Opinia o książce	7
Dlaczego powstała ta książka.....	11
Kto nie powinien czytać tej książki	12
Czego nie ma w tej książce.....	14
Co jest celem?.....	16
Fakty i mity.....	17
Tylko trudna sytuacja wymusza szukanie pracy	17
Pracę znajdzie się tylko przez znajomych	20
Praca znajdzie się sama (trzeba tylko odpowiednio długo poczekać)	23
Los wygrany na loterii?	23
Podejścia do szukania pracy	25
Idealny szuka idealnej.....	25
Uprzejmie proszę... ..	26
Ilość zamiast jakości	29
Negocjacje biznesowe	31
Trudna praca i wysiłek	32
Inwestycja.....	33
O co w tym wszystkim chodzi?	34
Jakie jest twoje poczucie kontroli?.....	34
Jak pracodawcy szukają pracowników?	35
Jak skutecznie szukać pracy?	39
Dla studentów, absolwentów i nie tylko.....	45
Edukacja	45
Zdobądź dodatkowe umiejętności	49
Praktyki i staże.....	52
Lowcy i poszukiwacze — jak trafić na ciekawą ofertę.....	59
Daj się odnaleźć	69
Kto i co jeszcze może pomóc?	74
Poznaj siebie.....	77
Zbierz fakty.....	78
Opisz siebie.....	89
Określ swój cel zawodowy.....	99
Skorzystaj ze swojej wiedzy!.....	104
Życiorys swoją reklamą	105
Cele CV	105

Jaki powinien być życiorys?	107
Formularz.....	111
Czy zlecić komuś napisanie życiorysu?	113
Elementy życiorysu.....	115
Nie koloryzuj.....	127
Chronologicznie czy funkcjonalnie?	129
Ucz się na cudzych błędach	138
Najczęstsze błędy.....	179
Piszemy twój życiorys	185
List — czy rzeczywiście „motywacyjny”?	186
Czym jest list motywacyjny?.....	186
Czy list motywacyjny jest zawsze wymagany?	188
Pisać samodzielnie czy zlecić fachowcom?	189
Co może motywować?	190
Jak skomponować list motywacyjny.....	194
Przykłady — te dobre i te złe	197
Co zrobić, gdy piszesz z własnej inicjatywy?	232
Błędy, których należy unikać	233
Sprawdź, czy twój list.....	238
Jak się dobrze zaprezentować?	241
Czym jest rozmowa kwalifikacyjna?	241
Masz stracha? Porzuć swoje obawy!.....	243
Rzetelne przygotowanie to podstawa.....	245
Kilka porad na ostatnie minuty przed rozmową	257
4 x 20 — pierwsze wrażenie robi się tylko raz!	259
Jak przebiega rozmowa kwalifikacyjna?	270
Rozmowa przez telefon	281
Jak przygotować dobre odpowiedzi na pytania pracodawcy?	282
A co po rozmowie?.....	288
Assessment center.....	290
Błędy, których należy unikać	295
Do dzieła! Szukanie na cały etat	298
Stwórz plan działania	299
Pomyśl, jak zbierać i przechowywać informacje	301
Przykładowy plan dla długodystansowca.....	310
Powodzenia!	332
BIBLIOGRAFIA.....	334

ŻYCIORYS TWOJĄ REKLAMĄ

Napisałam we wstępie, że każdy z nas kiedyś tworzy taki tekst reklamowy, jakim jest życiorys. Dlaczego tak to ujęłam? Pomyśl — kto ma większą szansę zostać zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną: wspaniały kandydat z nijakim CV, czy nijaki kandydat z doskonałym CV? (*Á propos*, czy wiesz, dlaczego życiorys skrótowo zapisujemy „CV”? To skrót od łacińskiego wyrażenia *curriculum vitae*). No ale wróćmy do tematu. Domyślałam się, że ty aspirujesz do tego, by być wspaniałym kandydatem z doskonałym CV. Do tego dążymy. Zacznę więc od tego, by uzmysłwić ci, dlaczego i po co piszemy życiorys.

CELE CV

Ujmując sprawę nieco pokrętnie, mogę stwierdzić, że życiorys to twoje magiczne narzędzie, promujące i reprezentujące cie-

bie przed pracodawcą w czasie twojej nieobecności. Innymi słowy, jest to coś, co działa, zanim jeszcze dotrzesz do potencjalnego pracodawcy. (Oczywiście, głównym warunkiem jest to, by CV było dobrze napisane). Jeżeli więc CV jest twoim oficjalnym „reprezentantem”, to musi mieć następujący cel.

UŚWIADOMIENIE TWOJEJ WARTOŚCI



Każdy pracodawca szuka dla siebie korzyści. Dlatego twoje CV musi jasno pokazywać rekruterowi, że jesteś osobą naprawdę wartościową. Ten dokument musi bezspornie informować twojego przyszłego pracodawcę, że zatrudniając cię, osiągnie wymierne korzyści. Powinna to być jakby oferta sprzedaży, w której ty stajesz się unikatowym, niepowtarzalnym i wyjątkowym produktem.

ZACHĘTA DO ZAPROSZENIA NA ROZMOWĘ

Jeżeli twoje CV spełniło swój pierwszy cel, to na pewno pomoże ci osiągnąć kolejny, główny i najważniejszy. A jest nim zaproszenie cię na rozmowę kwalifikacyjną. W końcu, jeśli jesteś kimś unikatowym, niepowtarzalnym i wyjątkowym, warto cię poznać osobiście, prawda?

Uważaj! Niektórzy twierdzą, że gdy zdarza się, że rozmowy kwalifikacyjne ma prowadzić niezbyt dobrze

przygotowana osoba, ma ona do nich niezbyt chętnie podejście. Starając się mieć jak najmniej problemów na głowie, częściej wykorzystuje czyjeś CV jako pretekst, by go odrzucić, niż zakwalifikować. Dlatego jeśli nie chcesz paść ofiarą niekompetentnego rekrutera, musisz się postarać, by twoje CV spełniało wszystkie możliwe wymagania. Jak to zrobić, przeczytasz w dalszej części tego rozdziału.

BAZA DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Ostatnim celem naszego CV jest stanie się podstawowym materiałem, na którym będzie bazować rozmowa kwalifikacyjna. (Oczywiście, najpierw muszą być spełnione dwa poprzednie cele). W czasie spotkania z rekruterem możesz się spodziewać pytań o każdy możliwy szczegół zawarty w twoim życiorysie. Dlatego po pierwsze, musisz napisać swoje CV w taki sposób, by nie budziło ono niepotrzebnie żadnych wątpliwości i pytań, a po drugie, musisz dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, czytając rozdział *Rozmowa kwalifikacyjna*.

JAKI POWINIEN BYĆ ŻYCIORYS?

Domyślasz się zapewne, że odpowiedź zawarta poniżej będzie tylko drobnym szkicem ogólnych wymagań. W dalszych częściach tego rozdziału omówię krok po kroku każdy fragment tego dokumentu. Jednakże istnieje kilka podstawowych zasad, o których warto pamiętać.

ZAREKLAMUJ SIĘ!

Pamiętasz, jak czytałeś o tym, że CV reprezentuje cię tam, gdzie ciebie nie ma i ma zachęcić pracodawcę do zaproszenia cię na rozmowę? Uda ci się to wtedy, gdy dobrze się zareklamujesz. Dlaczego chcę, by życiorys traktować jak reklamę? Otóż wyobraź sobie pracodawcę, który opublikował swoją atrakcyjną ofertę w ogólnopolskim dzienniku. Załóżmy, że odpowiedziało na nią około pięciuset osób. Jeżeli pracodawca będzie chciał porozmawiać z dziesięcioma osobami i mieć może jeszcze pięć osób rezerwowych, gdyby któraś z pierwszej dziesiątki się nie stawiła, to potrzeba wybrać piętnaście najlepszych CV. Rekruter będzie starał się to robić jak najsprawiedliwiej, ale zakładając, że na każde CV poświęci tylko dwie minuty, to cała praca może mu zająć około dwóch dni. W związku z tym możesz liczyć się z sytuacją, w której twój życiorys będzie czytany dosłownie przez kilka lub kilkanaście sekund. Jeżeli w ciągu tego czasu rekruter nie zauważy niczego ciekawego w twoim CV, zostanie ono odrzucone. Dlatego pierwsza rada, jaką ci daję — uznaj pierwszą połowę pierwszej strony jako najważniejszą część twojej reklamy. Potraktuj ją tak, jakby była najcenniejszą powierzchnią reklamową w twoim dokumencie.

To naprawdę jest ważne! Jeżeli nie wzbudzisz zainteresowania swoją osobą, nie masz szans na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, bez względu na to, ile włożyłeś wysiłku w przedstawienie swoich umiejętności i doświadczenia.

PISZ PROSTYM JĘZYKIEM

Musisz wiedzieć o tym, że bardzo często pierwszą osobą czytającą twoje CV jest osoba z działu kadr. Ze względu na to, że rekrutuje ona osoby na różne stanowiska i nie do końca zna terminologię oraz specyfikę pracy w każdym dziale, lektura twojego życiorysu nie może być dla niej trudna. Twoje CV powinno być łatwe i zrozumiałe. Możesz to osiągnąć, starając się używać słów będących w powszechnym użyciu, a dzięki temu takich, które znane są każdemu.

PISZ ZWIĘZLE

O tym, że CV powinno być napisane na komputerze, z pewnością nie muszę wspominać. Używaj czytelnej czcionki, takiej jak Times New Roman albo Arial, nie mniejszej niż 10–12 punktów. W ten sposób napisane CV powinno zmieścić się na dwóch stronach — tak mówi złota zasada. Oczywiście są jednak sytuacje, gdy wystarczy o wiele krótszy życiorys. Absolwentowi z bardzo małym doświadczeniem zawodowym powinna wystarczyć jedna strona. Ktoś, kto ma długą listę osiągnięć i dokonań z pewnością będzie potrzebował przynajmniej trzech stron na zapisanie wszystkich informacji. Ten wyjątek dotyczy także specjalistów od technologii informacyjnej, przedstawicieli zawodów technicznych, a szczególnie wąskich specjalizacji inżynierskich. W ich przypadku podanie szczegółowych specjalistycznych informacji może okazać się bardziej istotne niż zwięzłość przekazu.

Pewnie zechcesz zapytać: „A co gdy CV zajmuje dwie i pół strony?”. W takim przypadku mogę zasugerować ci dwa rozwiązania. Pierwsze zalecenie — wprowadź więcej światła do twojego dokumentu, zwiększając odstępy, być może powiększ czcionkę i spraw, by CV rozłożyło się równomiernie na trzech stronach. Drugie rozwiązanie, które uważam za lepsze, to sprawdzenie, czy wszystkie informacje, które chcesz umieścić w życiorysie, są rzeczywiście niezbędne. Być może warto przeredagować cały dokument i zmieścić się na dwóch stronach. To najbardziej popularna długość CV.

Poza tym postaw się w sytuacji osoby, która ma przejrzeć te pięćset życiorysów nadesłanych w odpowiedzi na ogłoszenie. Czy myślisz, że potok słów zalewający ją będzie w stanie wprawić ją w zachwyt? Na pewno nie. Wywoła on tylko znużenie i spadek koncentracji. A przecież ty chcesz, by twoje CV wzbudzało zainteresowanie, prawda?

WYRÓŻNIJ WAŻNE INFORMACJE

Nie chcę krakać, ale jeśli uważasz, że czytający twoje CV będzie poświęcał swój cenny czas na wyszukiwanie informacji w twoim życiorysie, to skazujesz się na porażkę. Wspomniałam już wcześniej, na przeczytanie twojego dokumentu rekruter poświęci być może tylko kilkadziesiąt sekund. Dlatego w tak krótkim czasie musi zauważyć wszystkie najważniejsze informacje. Powinny one być łatwo dostrzegalne w początkowej części CV. Możesz też je zaznaczyć pogrubioną czcionką albo podkreślić.

Jeszcze większym problemem będzie nieumieszczenie w ogóle jakiegoś ważnego faktu lub umiejętności. Pamiętaj, że rekruter nie będzie się zastanawiał, czy dana informacja została omyłkowo pominięta, czy może jednak autor życiorysu nie miał nic do napisania. Liczy się to, co napiszesz! Tak jak już ustaliliśmy, życiorys działa tam, gdzie ciebie nie ma, więc nie możesz dopowiedzieć nic od siebie. Czas na uzupełnienie informacji będzie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, na którą najpierw musisz dostać zaproszenie.

PISZ PRAWDĘ

Najważniejsza jest prawdomówność. Twoje CV ma być atrakcyjne, interesujące i ciekawe, dlatego zawrzesz w nim najistotniejsze informacje, podkreślisz te najważniejsze i ukazesz siebie od najlepszej strony. Zrobisz to jednak rzetelnie i uczciwie.

FORMULARZ

Niektóre firmy mają szczególne wymagania, otóż proszą o wypełnienie specjalnego formularza, który jest uzupełnieniem twojego CV lub je w ogóle zastępuje. Firmy stosują tę metodę selekcji z kilku względów:

- dla zapewnienia wszystkich potrzebnych danych,
- dla łatwego porównania aplikujących,
- dla dobrej selekcji.

ZAPEWNIENIE WSZYSTKICH DANYCH

Może się zdarzyć, że firma poszukuje specyficznych danych dotyczących przyszłych pracowników, np. oczekuje określonych informacji na temat doświadczenia i umiejętności kandydatów. Mogłyby one zostać pominięte w dokumentach aplikacyjnych, więc pracodawca bezpośrednio żąda ich w formularzu.

ŁATWE PORÓWNANIE APLIKUJĄCYCH

Dane wszystkich kandydatów są zebrane i uporządkowane w ten sam sposób. Dzięki temu o wiele łatwiej jest zastosować obiektywne kryteria oceny aplikacji. W ten sposób można stosunkowo łatwo jednoznacznie określić, którzy kandydaci najlepiej spełniają wymagania pracodawcy.

DOBRA SELEKCJA

Czy lubisz wypełniać długie ankiety i formularze? Z pewnością nie. Firma, która przygotowała swój formularz, bardzo dobrze o tym wie. Wie ona, że nie wypełnią go osoby, którym nie zależy na pracy w tym właśnie przedsiębiorstwie. Pracodawca liczy, że zgłoszą się tylko najbardziej zainteresowani. Ten sposób selekcji sprawia, że proces jest tańszy, gdyż zamiast przeglądania setek CV, osoba rekrutująca robi to z kilkudziesięcioma formularzami kandydatów o dużej motywacji. Owszem, jest też pewne ryzyko. Być

może bardzo dobrze rokujący kandydat nie wypełni tego formularza i zaaplikuje gdzie indziej. Pamiętaj, to jest jednak szansa dla ciebie — masz mniejszą konkurencję. Jeśli więc znajdziesz w sobie odrobinę determinacji i zacięcia, to zaaplikujesz również tam, gdzie trzeba wypełnić formularz rekrutacyjny.

CZY ZLECIĆ KOMUŚ NAPISANIE ŻYCIORYSU?

Ostatnio na rynku pojawia się coraz więcej firm proponujących odpłatne napisanie CV. Być może, jeżeli jesteś absolutnym antytalentem w pisaniu, oraz jeśli pracujesz dwadzieścia godzin na dobę i absolutnie nie masz czasu na jego napisanie, jest to opcja dla ciebie. Jednakże, jeżeli czytasz już tę książkę, oznacza to, że po pierwsze, masz trochę wolnego czasu, a po drugie, chcesz się tego nauczyć. Gdy skończysz lekturę, będziesz znać wszystkie sztuczki oraz nauczysz się unikać podstawowych błędów. Odpowiedz sobie na pytanie: czy rzeczywiście zaoszczędzisz czas i czy rzeczywiście CV napisane przez kogoś innego będzie lepiej działało w procesie twojej rekrutacji?

PRZYGOTOWANIE

Nawet najlepsza firma pisząca życiorysy nie stworzy dobrego CV, jeśli nie podasz jej pełnego zestawu informacji na swój temat. To oznacza, że musisz dobrze się przygotować, zanim postanowisz dać swoje zlecenie. W tym celu niezbędny będzie dla ciebie rozdział *Poznanie siebie*.

Spisanie swoich wszystkich umiejętności i doświadczeń wymaga nie lada wysiłku. Czy warto więc zrezygnować pod sam koniec i zebranie wszystkich danych w całość powierzyć komuś obcemu? Jeżeli myślisz, że ktoś od ręki napisze ci dobre CV, to bardzo się mylisz. Nawet najlepsi profesjonalści, tworząc najwspanialszy życiorys, będą bazowali na tym, co im przekażesz. Jeśli o czymś zapomnisz, jeśli czegoś nie dopowiesz, to nawet świetny specjalista tego nie zgadnie. A jeżeli poświęciłeś tak wiele czasu na przygotowanie wszystkich materiałów, to czy nie warto już samemu dokończyć tę pracę i samodzielnie napisać życiorys?

RÓŻNE WERSJE CV

Życiorys powinien być przygotowany specjalnie dla pracodawcy, u którego ubiegasz się o pracę. Oczywiście, często się zdarza, że możesz wysłać tę samą kopię, aplikując na zbliżone do siebie stanowiska. Ale czasem może cię zainteresować zupełnie inna oferta pracy, w odpowiedzi na którą warto by było wysłać zmodyfikowane CV. Odpowiedz sobie szczerze na pytanie, czy mając życiorys napisany już przez kogoś, będziesz prosił go o napisanie drugiej wersji? Czy raczej wyślesz mniej atrakcyjną, ale jedyną, jaką masz? Tymczasem jeśli nauczysz się, jak stworzyć ten dokument, by był atrakcyjny dla każdego pracodawcy, nie będzie dla ciebie problemem żadna zmiana. Będziesz umiał stworzyć odpowiednią wersję CV na każde oferowane stanowisko pracy.

ELEMENTY ŻYCIORYSU

Zanim zaczniesz pisać swoje CV, musisz wiedzieć, z jakich części może się ono składać. W zależności od twojego doświadczenia zawodowego oraz od tego, co w nim chcesz podkreślić, niektóre części możesz pominąć lub przedstawić je w różnej kolejności.

DANE OSOBOWE

Bez względu na rodzaj CV, na samym początku należy umieścić dane osobowe.

1. Imię i nazwisko — możesz je wyróżnić nieco większą czcionką.
2. Data i miejsce urodzenia — nie obawiaj się podać swojego wieku. Jeżeli tego nie zrobisz, to rekrutujący i tak spróbuje go sobie obliczyć. Jako że będzie to robił w pośpiechu, jest duża szansa, że się pomyli, i to na twoją niekorzyść. Chyba wolisz tego uniknąć, prawda?
3. Adres — tu wpisz adres, pod jakim cię można zastać, albo na który ma być slana korespondencja. Zauważyłam, że wielu ludzi podaje w życiorysie swój adres zameldowania, a nie zamieszkania. Wbrew pozorom to może mieć kilka konsekwencji. Po pierwsze, wyobraź sobie, że pracodawca zechce się skontaktować z tobą w pisemny sposób, omijając e-mail lub telefon. Jeżeli wyśle korespondencję do miejsca, w którym pojawiaasz się raz na dwa miesiące, to informacja może dotrzeć do ciebie zbyt późno, a twój brak reakcji na nią może

być źle odczytany. Poza tym, pracodawcy często chcą zatrudnić kogoś z pobliskiej miejscowości. Jeśli mieszkasz w tym samym mieście co siedziba pracodawcy, a podajesz adres z drugiego końca Polski, możesz niechcący wywołać tym gorsze wrażenie. Rekrutujący, mając wybór między kandydatami, którzy już mieszkają na miejscu, a tymi, którzy dopiero (w jego mniemaniu) tam się mają sprowadzić, może wybierze kogoś, kto już tam jest. Oczywiście to nie jest żadna reguła, bo wiele dużych firm dostaje aplikacje od kandydatów z całej Polski i chętnie ich przyjmuje. Fakt, że jesteś z innego miasta, w niczym ci nie przeszkadza, jednak chodzi mi tylko o to, że jeśli od roku mieszkasz w Warszawie, to w dokumentach nie podawaj adresu w Suwałkach.

4. Telefon — obecnie żyjemy w czasach, kiedy posiadanie telefonu nie jest problemem. Każdy za stosunkowo niewielką sumę pieniędzy może mieć telefon komórkowy chociażby na kartę. Dlatego zakładam, że go masz. Często pracodawca za pierwszym razem kontaktuje się za pomocą telefonu. Może to być zaproszenie na rozmowę, a nawet wstępna rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli jednak, ze względu na jakieś tragiczne warunki, nie masz telefonu, to przynajmniej podaj adres e-mail albo zastanów się nad skorzystaniem z telefonu grzecznościowego. Wtedy zaznacz, że jest to telefon grzecznościowy, podaj godziny, w których można cię zastać i uprzedź właścicieli telefonu, że mogą do nich dzwonić twoi potencjalni pracodawcy.

5. Adres e-mail — to bardzo ważny punkt kontaktowy. Większość pracodawców korzysta z internetu jako źródła komunikacji. Bardzo często w przypadku wolnych zawodów, takich jak grafik, copywriter i inne, mogą poprosić o przesłanie darmowej, próbnej pracy wykonanej na zadany temat. Tego typu zlecenia najczęściej są zgłaszane drogą e-mailową. Jeżeli nie masz w domu komputera, to i tak załóż sobie darmową skrzynkę na którymś z serwerów i sprawdzaj pocztę przynajmniej co kilka dni. Jeśli nie możesz skorzystać z komputera u znajomych, wybierz się do najbliższej kafejki internetowej.
6. Pamiętaj o tym, by twój adres e-mail wyglądał profesjonalnie. Np. dla Jana Kowalskiego może on wyglądać `jan.kowalski@wp.pl` albo `j.kowalski@gmail.com`. Nie zapominaj też o tym, by adres zawierał twoje imię lub jego pierwszą literę, nazwisko i profesjonalną domenę. Wszelkie przezwiska i ksywki wraz ze śmiesznymi domenami wyglądają niepoważnie. Uważaj, by tak nieprofesjonalnym adresem jak: `czekolada30@buziaczek.pl`, `duży2008@hotmail.pl` itp. nie zrazić do siebie rekrutującego.
7. Stan cywilny — nie masz żadnego obowiązku podawać pracodawcy, jaki jest twój stan cywilny ani czy masz dzieci. Jednakże nikt ci też nie zabrania podać tej informacji. Wiedz jednak, że czasami może być ona różnie interpretowana. Niektóre stanowiska wymagają dużego poświęcenia się pracy, co może być trudne dla np. młodej matki, dlatego pracodawca podświadomie będzie

preferował osoby wolne. Z drugiej strony, jeśli masz już ponad 30 lat i nie jesteś w małżeństwie, rekrutujący może się zastanawiać, jakie masz relacje z innymi ludźmi. Oczywiście często są to nieprawdziwe stereotypy. Niestety nigdy nie wiesz, kto będzie czytał twoje CV i jak to zostanie odebrane. To, czy podać tę informację, pozostawiam ci do wyboru.

CEL ZAWODOWY

Kiedy warto wpisać swój cel zawodowy? Jeżeli jesteś zdeteminowany, aby dostać się na konkretne stanowisko. Jeśli nie wysyłasz swojego CV jako odpowiedzi na ogłoszenie o pracy, ale chcesz je umieścić w bazie danych CV firmy lub agencji doradztwa personalnego. Jeżeli odpowiadasz na oferty pracy na różnych stanowiskach i zamieszczasz w życiorysie cel zawodowy, to z pewnością przyda ci się kilka wersji CV. Jeżeli próbujesz się przebranżowić, to właśnie to miejsce w życiorysie może ci pomóc, gdyż jasno przedstawisz swoje zamierzenia.

Cel zawodowy powinien być jak najbardziej konkretny, by było widać, że zmierzasz w konkretnym kierunku, ale postaraj się, by był on również w miarę elastyczny. Oczywiście będzie to zależało od twoich potrzeb.

OSIĄGNIĘCIA

Warto się pochwalić swoimi osiągnięciami. Oczywiście, jeżeli nie masz na swoim koncie żadnych spektakularnych do-

konań, to daruj sobie jakikolwiek wpis. Pamiętaj też o tym, że masz zrobić wrażenie na osobie rekrutującej. Dlatego zapomnij o osiągnięciach ze szkoły średniej, jeśli ją ukończyłeś np. dziesięć lat temu.

Dobrze by było, gdyby twój sukces miał bezpośredni wpływ na umiejętności, jakie są potrzebne na stanowisku, na jakie aplikujesz. Jednakże nie przejmuj się, jeśli twoje osiągnięcia dotyczą twojego hobby. To także może być pozytywnie odebrane, gdyż świadczy o tym, że potrafisz się zająć czymś z pasją i odnieść sukces. Dobrze by jednak było, gdybyś pokazał pracodawcy, że z równą pasją będziesz wykonywać powierzone ci obowiązki.

KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA

Krótką, rzetelną, reklamową notką o tym, kim jesteś, może zachęcić rekrutującego do dogłębniejszego przeczytania twoich dokumentów. Taką informację zazwyczaj rekomenduje się w amerykańskim CV. Jeżeli jednak losy twojego życia były dość burzliwe: rozpoczęte kształcenie w różnych dziedzinach, wiele wykonywanych zawodów, to może warto w trzech–czterech zdaniach napisać o tym, kim jesteś. Pomożesz wtedy rekrutującemu.

WYKSZTAŁCENIE

Opisując swoje wykształcenie w życiorysie, musisz brać pod uwagę zarówno formalną edukację, jak też i kursy, które ukończyłeś. Najpierw wypisujesz szkoły, które ukończy-

leś, w kolejności odwrotnie chronologicznej. To znaczy, że jako pierwszą wpisujesz szkołę, którą ukończyłeś ostatnio, a potem następne. Jeżeli studia skończyłeś kilka lat temu, możesz pominąć w CV szkołę średnią. Oczywiście jeśli szkoła średnia dała ci zawód inny niż studia, i właśnie ten zawód wykonujesz, to jak najbardziej wpisz tę informację do swojego życiorysu.

Jeżeli w najbliższych tygodniach zaczniesz naukę w kolejnej szkole i chcesz się tym pochwalić pracodawcy, możesz także umieścić tę informację w CV, podając datę w niedalekiej przyszłości jako czas, od którego rozpocznie się kolejny etap twojej edukacji.

Nie musisz wypisywać wszystkich kursów, które ukończyłeś, pod warunkiem że było ich naprawdę dużo. Wybierz albo te, które ukończyłeś w ciągu ostatnich dwóch–trzech lat, albo te, które pogłębiły twoje umiejętności potrzebne na stanowisku pracy, o które się ubiegasz. Jeżeli masz certyfikat ze znajomości języka obcego, nie musisz wypisywać kursów językowych, które ukończyłeś, gdyż już sam certyfikat świadczy dostatecznie o twojej znajomości języka. Możesz jednak zdecydować się na ich wypisanie, chcąc przez to pokazać, że zależy ci na ciągłym rozwoju i że poświęcałeś część swojego wolnego czasu na naukę.

W CV warto zaznaczyć, ile trwał dany kurs lub szkolenie oraz jaka firma lub szkoła go prowadziła. Nie zapomnij, by twoja lista była stworzona również w kolejności odwrotnie chronologicznej.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Twoje doświadczenie zawodowe to wszystkie momenty w życiu, w których wykonywałeś pracę dla kogoś. Bez względu na to, czy była to umowa o pracę, umowa o dzieło, staż, praktyki czy też praca „na czarno”.

Za każdym razem zdobywałeś przecież jakieś nowe umiejętności i doświadczenie.

W swoim życiorysie możesz wypisać wszystko, ale możesz także wspomnieć tylko o wybranych pracach. Od czego to zależy? Jeśli masz już kilkuletnie doświadczenie zawodowe, naprawdę nieistotne jest dla przyszłego pracodawcy to, że w początkach swojej kariery dorywczo rozdawałeś ulotki. Jednakże, jeśli jesteś właśnie szukasz swojej pierwszej „prawdziwej” pracy, to pochwal się każdą okazją, którą miałeś, by się czegoś nauczyć.

Przykładowo, stanowisko kelnerki w Wielkiej Brytanii daje nie tylko gotówkę, ale wskazuje na to, że jesteś osobą obrotną i niebojącą się wyzwań oraz że umiesz się komunikować po angielsku. Wszelkie dorywcze wakacyjne prace dowodzą, że jesteś pracowitą osobą. Jeżeli jeszcze te prace miały coś wspólnego z twoim przyszłym zawodem, to wierz mi, że zbierasz punkty u kolejnego pracodawcy. Pewnym doświadczeniem zawodowym mogą być nawet korepetycje. Jeśli udzielałeś ich za darmo, to nie ma to znaczenia. Nie musisz przecież mówić pracodawcy, jaka była twoja stawka.

Tworząc opis, podaj koniecznie nazwę firmy, w której pracowałeś, miasto, nazwę stanowiska pracy lub roli, jaką

pełniłeś. Następnie w kilku punktach wymień najważniejsze obowiązki, osiągnięcia i inicjatywy. Najistotniejsze są informacje najświeższe, dlatego najwięcej napisz o ostatnim stanowisku pracy, trochę mniej o poprzednim, jeszcze mniej o wcześniejszym. Oczywiście od tej reguły możesz wprowadzić wyjątek w przypadku, gdy ostatnie stanowisko pracy zajmowałeś przez rok, a poprzednie przez dziesięć lat. Logiczne jest wtedy, że o obu miejscach pracy trzeba napisać tak samo dużo.

Inna sprawa jest w przypadku, gdy wykonywałeś w danym okresie wiele prac dorywczych. Może to niezbyt ładnie wyglądać w twoim CV, że co dwa–trzy tygodnie zmieniałeś pracę. Aby tego uniknąć, możesz zaznaczyć jeden dłuższy okres w CV i zapisać: różne prace dorywcze. Podobnie możesz uczynić, jeśli od jakiegoś czasu jesteś na bezrobociu, ale „na czarno” udało ci się zdobyć jakąś pracę. Zamieść to doświadczenie w życiorysie, pamiętając jednak, by wytłumaczyć pracodawcy na rozmowie kwalifikacyjnej, że charakter tej pracy był specyficzny.

UMIĘTNOŚCI

Każdy z nas ma różne umiejętności, ale te, które najczęściej interesują pracodawców, to umiejętności zawodowe i techniczne, obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość języków obcych i umiejętność prowadzenia samochodu.

1. Umiejętności zawodowe i techniczne. Jeżeli jesteś np. informatykiem, to tu właśnie możesz wpisać znajomość

języków programowania, umiejętność tworzenia sieci komputerowych czy zarządzania bazami danych, możesz też tutaj dodać informację o obsłudze komputera. Jeśli natomiast jesteś kosmetyczką, możesz w tym miejscu wymienić poszczególne rodzaje zabiegów, które potrafisz wykonywać lub rodzaje specjalistycznych urządzeń, które obsługujesz.

2. Obsługa komputera. Wypisz, jakie systemy umiesz obsługiwać (np. Windows XP, Windows Vista, Linux) i jaki to stopień zaawansowania (czy jako administrator, czy jako użytkownik). Wymień programy komputerowe, których potrafisz używać, np. MS Word, MS Excel, Internet Explorer, systemy do księgowości, np. Teta, Symfonia itp. Niestety, jeśli jesteś mistrzem świata w Quake'a albo inną grę, to nie jest to miejsce, by o tym wspomnieć.

3. Obsługa urządzeń biurowych. Jest mile widziane, jeśli pracownik umie obsłużyć faks, drukarkę, skaner, ksero. Może się zdarzyć, że wszystkie te funkcjonalności będzie miało jedno lub dwa urządzenia wielofunkcyjne. Szczerze mówiąc, niezbyt imponująco wygląda wpis „Obsługa urządzeń biurowych: drukarka”. Wygląda na to, że zbyt wielu urządzeń taka osoba nie obsługuje. Jest jednak na to sposób. Wysłanie faksu czy zrobienie najprostszej kserokopii wymaga zazwyczaj naciśnięcia jednego guzika na urządzeniu. W związku z tym, jeśli chcesz w swoim życiorysie zawrzeć tę umiejętność, to niech ona robi wrażenie. Popytaj znajomych, którzy prowadzą działalności gospodarcze, czy nauczyliby cię obsługi faksu lub kserokopiarki. Im zajmie to piętnaście minut, a ty zaimponujesz ciekawym CV. Tymczasem w nowej pracy i tak nie musisz znać wszystkich

funkcji używanego tam urzędnika, gdyż może się różnić od tych, które poznałeś wcześniej.

4. Znajomość języków obcych. Najlepszym miernikiem znajomości języków obcych jest certyfikat. Jeżeli udało ci się taki zdobyć, wpisz obok języka po myślniku nazwę certyfikatu, a w nawiasie podaj rok jego uzyskania.

Jeżeli nie masz żadnego dokumentu poświadczającego poziom znajomości języka, musisz sam ten poziom określić. Możesz to zrobić na poziomie ogólnym (np „język angielski — bardzo dobry”), a możesz też rozbić tę informację na bardziej szczegółowe określenia umiejętności posługiwania się danym językiem biernie i czynnie: w mowie i w piśmie (np język francuski — czytanie — płynne, mówienie — bardzo dobre, pisanie — komunikatywne).

Eksperti doradzają, by w CV nie umieszczać informacji o językach, które zna się w stopniu podstawowym. Mają rację, gdyż podstawowa znajomość języka obcego jest z reguły niewystarczająca do wykonywania obowiązków pracowniczych przy jego użyciu. Aczkolwiek, jeśli w ogłoszeniu, na które odpowiadasz, jest wspomniane, że np. potrzebna jest znajomość niemieckiego, a ty posiadasz podstawy tego języka i wiesz, że nie będzie on zbytnio potrzebny w pracy, to jak najbardziej możesz sobie pozwolić na jego wpisanie. Poza tym, jeśli twoje CV miałyby wyglądać bardzo ubogo, to zrobisz na pewno lepsze wrażenie, wpisując znajomość podstawową jednego lub dwóch języków, niż nie wpisując nic. Oczywiście niewiele ci to pomoże, gdy pracodawca będzie naprawdę potrzebował kogoś, kto płynnie mówi w danym języku.

KOMPETENCJE

Jeżeli w twoim CV chcesz przede wszystkim skupić się na swoich umiejętnościach, a nie na doświadczeniu zawodowym, możesz to zrobić, opisując szerzej swoje kompetencje. Jest to wykorzystywane zazwyczaj przy tworzeniu tak zwanego życiorysu funkcjonalnego, o czym będzie napisane w dalszej części tego rozdziału.

Tu możesz skupić się także na swoich umiejętnościach miękkich, cechach charakteru i predyspozycjach.

Zamiast w części „Doświadczenie zawodowe” wymieniać dokładnie obowiązki, możesz je „przerobić” na odpowiednie kompetencje. Np.: „umiejętność zarządzania dwudziestoosobowym zespołem”, „bardzo dobre umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne wykorzystywane przy regionalnej sprzedaży produktu — pozyskanie dwóch regionalnych kontrahentów”.

ZAINTERESOWANIA

Powiedz mi, jakie masz hobby, a powiem ci, kim jesteś. Ta część życiorysu nie jest bardzo ważna, choć wbrew pozorom może mieć wpływ na to, czy będziesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Jeżeli masz objąć stanowisko, które wymaga podejmowania szybkich i ryzykownych decyzji, to korespondencyjna gra w szachy nie wzmocni twojego wizerunku. Jeśli szukasz pracy w dziale obsługi klienta, a twoje hobby wymaga absolutnej samotności, to rekrutera może zastanowić, czy nadajesz się na to stanowisko. Dłate-

go nie ignoruj tej części CV. Zastanów się, jakie zainteresowania naprawdę rozwijasz i które z nich wskazują na cechy przydatne na wymarzonym stanowisku.

Nie polecam wpisania byle czego, co wydaje się neutralne i bezpieczne. „Muzyka, literatura, kolarstwo” mogą być ciekawymi pasjami, ale równie dobrze mogą oznaczać, że budzi cię radio, w czasie podróży pociągiem czytasz czasem książkę i w niedzielę, jak się nudzisz, czasem jeździsz rowerem albo, co gorsza, oglądasz w telewizji wyczyny zawodowych kolarzy.

Zamiast pustych haseł, spróbuj opisać swoje hobby. Np. „Śpiew — członek Chóru Uniwersytetu Wrocławskiego od 2005 roku”, „Poezja — wydany tomik wierszy pt. *Leśne Jezioro* w 2007 roku”, „Gotowanie — przynależność do Stowarzyszenia Polskich Kucharzy i Cukierników”.

Jeśli masz wiele zainteresowań, postaraj się wybrać takie, które zrobią dobre wrażenie. Spróbuj wymienić jedno, które pokaże, że dbasz o swój rozwój fizyczny, np. „Wspinaczka” (lepiej brzmi niż ogólnie „sport”), takie, które wpływa na twój rozwój umysłowy — nawet jeśli to ma być „rozwiązywanie krzyżówek”, oraz takie, które pokaże, że chętnie działasz w grupie i umiesz współpracować z ludźmi, np. „Organizacja wycieczek do krajów Ameryki Południowej”.

KLAUZULA

Musisz pamiętać o tym, aby zawsze, ale to na pewno zawsze, umieścić klauzulę wyrażającą zgodę na przetwarzanie

nie twoich danych osobowych dla celów rekrutacji danego przedsiębiorstwa.

Może ona brzmieć tak: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 roku o ochronie danych osobowych, Dziennik Ustaw nr 133, poz. 883)”. Pominięcie tego tak ważnego wpisu w dokumencie może mieć bolesne skutki. Przedsiębiorstwo, do którego zaaplikujesz, może się czuć nieuprawnione do przetwarzania twoich danych osobowych i w związku z tym pominąć cię w procesie rekrutacji, nawet jeśli twój życiorys byłby najlepszy.

NIE KOLORYZUJ

„JĘZYKOZNAWSTWO” IWONY

W czasie tworzenia życiorysu może cię najść pokusa, aby trochę podkoloryzować fakty. Jeszcze raz powtórzę: pisz w swoim CV prawdę, bo gdy zostaniesz przyłapany na najmniejszym kłamstwie, możesz stracić szansę na stanowisko, o które się ubiegasz. Iwonie się udało — raz. Gdy szukała pracy, kolega podpowiedział jej, że podstawowa znajomość angielskiego nie wygląda atrakcyjnie dla pracodawcy. Poradził jej więc, by wpisała sobie „język angielski — dobry”. Gdy powiedziałam Iwonie, że czasami znajomość języka obcego jest sprawdzana na rozmowie kwalifikacyjnej, poprosiła mnie, bym napisała jej prosty tekst, którego mo-

glaby się nauczyć na pamięć; o zapisanie jej podstawowych zwrotów, takich jak „Mam na imię...” (*My name is...*), „Moje hobby to...” (*My hobby is...*). Praktyczna znajomość języka angielskiego była u Iwony zerowa, a ona bez mrugnięcia okiem wpisała sobie „dobry”. Na jej szczęście tam, gdzie starała się o pracę, nikt nie wymagał dobrej komunikacji w języku angielskim i dlatego otrzymała stanowisko, o które się ubiegała. Ale pomyśl, jaki byłby wstyd, gdyby w czasie rozmowy rekruter powiedział: „Czy możemy przejść na język angielski?...”.

UPIĘKSZONE DOŚWIADCZENIE KAROLA

Kiedy pomagałam Karolowi pisać życiorys, usłyszałam, że chciałby zmienić nieco fakty dotyczące swojego doświadczenia zawodowego. Tuż po studiach starał się o dobrą pracę i trochę mu było wstyd, że pracował w czasie wakacji w Wielkiej Brytanii na budowie. Samą pracę za granicą uważał za atut, ale nie to, że był budowlańcem. Zaproponował, że w CV wpisze sobie, że pracował w pizzerii. Powiedział: „Przecież tego i tak nikt nie sprawdzi”. Niby tak, ale wystarczy, żeby ktoś od niechcienia zapytał, co robił w tej pizzerii: pizzę czy pracował na kasie? A jeśli robił pizzę, czy mógłby kiedyś zrobić w domu i przynieść do pracy? Niewinne pytanie zadane bez żadnej złej intencji mogłoby zaważyć na przyszłej karierze. Ktoś kiedyś powiedział, że aby dobrze kłamać, trzeba mówić jak najwięcej prawdy. Czy nie prościej po prostu mówić prawdę?

CHRONOLOGICZNIE CZY FUNKCJONALNIE?

Życiorys można napisać na naprawdę wiele sposobów. Nie chcę zarzucać cię mnogością formatów i kombinacji, ale muszę ci uświadomić dwa podstawowe rodzaje CV, jakie są wyróżniane: chronologiczne i funkcjonalne. Brzmi poważnie i tajemniczo? Nie szkodzi. Zaraz wszystko wyjaśnię. Ten magiczny podział określa, jakie informacje są w twoim dokumencie najważniejsze. Chronologiczne CV ukazuje wyraźnie etapy twojej edukacji i kariery zawodowej. Tymczasem życiorys funkcjonalny skupia się głównie na twoich umiejętnościach i predyspozycjach.

CV CHRONOLOGICZNE

CV chronologiczne jest najpopularniejszym rodzajem życiorysu. Mówi się, że 80–90% dokumentów trafiających na biurko rekruterów jest napisane właśnie w formacie chronologicznym. Być może wynika to stąd, że większość osób kierujących procesem rekrutacji również woli analizować CV w ten sposób napisane. Posługuj się tym CV, jeśli twoja kariera zawodowa jest stabilna i wciąż pogłębiasz swoje umiejętności w danej dziedzinie.

Jak wygląda układ życiorysu chronologicznego? Są dwa najczęściej proponowane schematy.

W przypadku gdy jest się „świeżym” absolwentem lub gdy edukacja jest ważnym aspektem w procesie ubiegania się o pracę (kierunkowe wykształcenie), należy poszczególne komponenty dokumentu ułożyć w następującej kolejności:

- dane osobowe,
- (*cel zawodowy — opcjonalnie*),
- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe,
- umiejętności,
- (*cechy charakteru, dodatkowe informacje — opcjonalnie*),
- zainteresowania,
- klauzula.

Jeżeli twoje doświadczenie zawodowe jest ciekawe i przydatne na danym stanowisku pracy, to warto tę sekcję umieścić przed informacjami dotyczącymi twojej edukacji. W związku z tym schemat CV będzie wyglądał następująco:

- dane osobowe,
- (*cel zawodowy — opcjonalnie*),
- doświadczenie zawodowe,
- wykształcenie,
- umiejętności,
- (*cechy charakteru, dodatkowe informacje — opcjonalnie*),
- zainteresowania,
- klauzula.

Jedną z najważniejszych sekcji jest „Doświadczenie zawodowe”. Tam przedstawiśz dokładnie przebieg swojej kariery. Wypiszesz szczegółowo (oczywiście w kolejności odwrotnie chronologicznej) wszystkie okresy zatrudnienia, umieszczając nazwę firmy, zajmowane stanowisko i zakres obowiązków.

Z pewnością się domyślasz, że w przypadku częstych zmian pracy albo dłuższych przerw w twojej praktyce zawodowej taki sposób przedstawienia informacji nie będzie dla ciebie korzystny. Jeżeli nie rozwijasz się zawodowo, choć chciałbyś, to także być może należy skorzystać z innej formy CV.

Pewną jakby „wadą” CV chronologicznego jest fakt, że trudno przykuć uwagę rekrutera i zachęcić go do swojej kandydatury, jeśli twoje umiejętności są rozproszone wśród wielu różnych stanowisk. Kolejnym negatywnym aspektem jest to, że jeśli ostatnio zajmowane stanowisko różni się od tego, o które się ubiegasz, osoba czytająca twój życiorys może zwątpić w twoją przydatność.

Na szczęście inne rodzaje formatów CV pozwalają uwypuklić inne aspekty niż samo doświadczenie zawodowe. O tym, jak to zrobić, przeczytasz, w kolejnych częściach tego rozdziału. Ale najpierw zapoznaj się ze wzorem typowego życiorysu chronologicznego.

Joanna Chronologiczna kładzie nacisk przede wszystkim na swoje doświadczenie zawodowe. W czasie trzech lat pracy w jednej firmie raz awansowała, co bardzo wyraźnie podkreśla, wymieniając inne zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach, które piastowała. Zakładając, że kolejna praca, której zacznie szukać, będzie o podobnym profilu do obecnej, informacja o wykształceniu może zejść na dalszy plan, gdyż specjaliście do spraw logistyki nie jest potrzebna znajomość kartografii.

CURRICULUM VITAE

Joanna Chronologiczna

Data i miejsce urodzenia: 1981.10.04, Piaseczno

Adres: ul. Warszawska 32/4

01–230 Piaseczno

Tel. kom. 0 604 13 96 17

e-mail: Joanna.Chronologiczna@wp.pl

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

2006.01–obecnie **Vanitris Polska sp. z o.o.**

2008.09–obecnie **Stanowisko: Specjalista ds. Logistyki/Specjalista ds. Wsparcia Zakupów**

Główne zadania:

obsługa bazy asortymentowej: wprowadzanie, weryfikacja, aktualizacja informacji dot. nowego oraz istniejącego asortymentu tradycyjnego oraz promocyjnego w SAP, tworzenie cenników, współudział w tworzeniu miesięcznych i dwutygodniowych gazetek informacyjnych, współpraca z dostawcami, udzielanie informacji o wprowadzanych zmianach w systemie, obsługa baz w Lotus Notes, tworzenie raportów, zestawień, udzielanie informacji dla potrzeb innych pracowników firmy, prace asystenckie w Dziale Zakupów.

2006.01–2008.09 **Stanowisko: Specjalista ds. Analiz**

Główne obowiązki:

rozliczanie promocji marketingowych, tworzenie raportów sprzedażowych pod potrzeby Działu Sprzedaży i Działu Zakupów, wprowadzanie informacji dot. nowych kontrahentów.

WYKSZTAŁCENIE

2003.10–2008.06 **Politechnika Warszawska**, Wydział Geodezji i Kartografii, Kierunek: Geodezja i Kartografia, Geodezja i Systemy Informacji Przestrzennej

2001.09–2003.06 Policealne Studium Geodezyjne w Warszawie

1999.09–2001.06 Liceum Zawodowe w Zespole Szkół Rolniczych w Piasecznie

UMIĘTNOŚCI

Bardzo dobra znajomość relacyjnych baz danych MS Access,
Znajomość obsługi Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, PhotoShop,
Lotus Notes,

Umiejętność poruszania się w środowisku SAP,

Znajomość programów inżynierskich AutoCAD, MikroMap, EwMapa,
WinKalk,

Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

Języki obce: angielski – podstawy,

 niemiecki – podstawy,

 rosyjski – podstawy.

Dobra znajomość środowiska internetowego.

Prawo jazdy kat. B

HOBBY, ZAINTERESOWANIA

Sport (udział w letnich wycieczkach rowerowych i pracowniczej lidze
siatkówki),

Kosmetyka (ukończony kurs wizażu 2005),

Robótki ręczne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
(zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych, Dziennik Ustaw nr 133, poz. 883).

CV FUNKCJONALNE

Jeżeli przede wszystkim chcesz zaprezentować swoje umiejętności i kwalifikacje, a zarazem masz doświadczenia zawodowe w prezentowanym zakresie, warto spróbować stworzyć życiorys funkcjonalny. Najważniejsze podane w nim informacje będą dotyczyły pełnionych funkcji i wykonywanych obowiązków.

Na taki format powinieneś się zdecydować, jeśli np. powierzano ci już wcześniej zadania podobne do wymaganych na stanowisku pracy, o które się ubiegasz, ale nie było to twoje ostatnie miejsce zatrudnienia i twoje obecne obowiązki daleko odbiegają od rodzaju pracy, którą chciałbyś wykonywać. Wtedy na pierwszym miejscu możesz napisać o doświadczeniu zawodowym, jakie masz, a które jest najbardziej odpowiadające pracy, którą chciałbyś wykonywać. Informacje o innego rodzaju obowiązkach i stanowiskach możesz podać na końcu, umniejszając ich rangę. Taki zapis informacji pozwoli ci na uwypuklenie swoich konkretnych umiejętności zawodowych, bez podkreślania, kiedy je zdobyłeś.

Życiorys funkcjonalny jest również polecany osobom, które są od dłuższego czasu bezrobotne, często zmieniają pracę lub nie rozwijają się zawodowo i chcą to zmienić. Tak samo mogą z tej formy dokumentu korzystać ludzie, którzy mieli niespójną ścieżkę kariery lub zamierzają się przekwalifikować. Jeżeli należysz do którejś z tych grup, być może warto, byś popracował nad taką formą swojego CV. Niektórzy specjaliści podpowiadają, że w tego typu życiorysie

nie trzeba koniecznie podawać nazw firm ani okresów zatrudnienia lub dokładnej informacji o wykształceniu. Jednakże ukrywanie faktów (być może mniej znaczących, ale jednak) dotyczących tego, gdzie i kiedy się pracowało może zrodzić u osoby rekrutującej podejrzenie, że być może koniecznie chcesz coś zataić, jeśli chodzi o twoją historię zatrudnienia.

Struktura CV funkcjonalnego będzie wyglądała następująco:

- dane osobowe,
- *(cel zawodowy — opcjonalnie)*,
- kompetencje,
- umiejętności,
- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe,
- *(dodatkové informacje, cechy charakteru — opcjonalnie)*,
- zainteresowania,
- klauzula.

W tym życiorysie najważniejszymi sekcjami są kompetencje i umiejętności. Tutaj powinieneś zawrzeć wszystkie informacje potrzebne do tego, by zachęcić pracodawcę do zaproszenia cię na rozmowę kwalifikacyjną. Powinieneś skupić się na tych kwalifikacjach, które będą atrakcyjne na stanowisku pracy, o które się ubiegasz. Sekcja „Doświadczenie zawodowe” będzie natomiast dość niepozorna, gdyż tam nie musisz już umieszczać informacji o wypełnianych obowiązkach i zajmowanych stanowiskach.

Zanim jednak zdecydujesz się na pominięcie pewnych faktów z twojego życiorysu, pamiętaj, że większość (ponad 80% CV) jest napisana w formie chronologicznej lub w jednej z jej odmian. Dlatego rekruterzy są o wiele bardziej wyczuleni na wszelkie odejścia od tej formy. Mogą się obawiać, że chcesz coś ukryć, więc z o wiele większą ostrożnością będą patrzeć na twoją kandydaturę. Ze względu na to, że czysto funkcjonalne CV może nie być optymalnym rozwiązaniem, polecam ci CV mieszane, o którym przeczytasz w kolejnej sekcji tego rozdziału.

MIESZANIE ORAZ SKILL CV I SUCCESS CV

Co zrobić w sytuacji, gdy z jednej strony ma się ciekawy przebieg kariery zawodowej, który interesująco można przedstawić w sekcji „Doświadczenie zawodowe”, a jednocześnie charakteryzuje się atrakcyjnymi kompetencjami, na które warto zwrócić uwagę rekrutera? Rozwiązaniem jest CV mieszane. W związku z tym, choć CV „wygląda” jak funkcjonalne, zawiera też elementy życiorysu chronologicznego — dokładnie podane okresy zatrudnienia w kolejności chronologicznej. Zapoznaj się z załączonym poniżej życiorysem Joanny Funkcjonalnej.

Jeżeli należysz do osób, które dopiero stawiają pierwsze kroki na rynku pracy i wydaje ci się, że nie masz jeszcze czym pochwalić się swojemu pracodawcy, dobrym rozwiązaniem będzie dla ciebie Skill CV. Jest ono trochę

podobne do życiorysu funkcjonalnego, gdyż podajesz w nim swoje umiejętności, ale możesz poprzeć się faktami z życia akademickiego, które pomogły ci je zdobyć. Nie musiały z nich jeszcze korzystać w pracy zawodowej. Powinieneś się skupić na tych umiejętnościach, które mogą zostać wykorzystane przez pracodawcę. Podkreśl swoje mocne strony, np. cechy wyróżniające cię w okresie nauki, konkretne umiejętności. Możesz wspomnieć o doświadczeniu zawodowym i opisać te obowiązki, które mogą być uznane przez rekrutującego za istotne w dalszym rozwoju zawodowym. Nie zapomnij podać informacji o stopniu znajomości języków obcych i o swoich zainteresowaniach. Pamiętaj, by pochwalić się sukcesami, które odniosłeś. Może zainspiruje cię życiorys Mariusza Umiejętnego?

Inną odmianą życiorysu jest tak zwane Success CV. Jest ono przeznaczone dla kandydatów z bardzo dużym doświadczeniem zawodowym. Jeżeli jesteś taką osobą, to przede wszystkim powinieneś zacząć od napisania celu zawodowego. Wtedy możesz wykazać swoje zorientowanie na sukces. Następnie powinieneś wypisać swoje sukcesy. Przede wszystkim należy szczegółowo opisać te odniesione ostatnio, gdyż te wcześniejsze, np. z lat studenckich, mogą być już nieaktualne i sprawiać wrażenie, że czas, w którym odnosileś sukcesy, minął. Warto dokładnie opisać zakres odpowiedzialności i obowiązków w ramach każdego ze stanowisk pracy. Koniecznie należy wspomnieć o kursach i szkoleniach, szczególnie jeśli mogą cię wyróżnić pod względem wkładu samokształce-

nia w rozwój twojej kariery zawodowej. Jeżeli masz jakieś referencje, pamiętaj, by je zamieścić. Szczególnie cenne będą referencje od uznanych autorytetów w dziedzinie biznesu.

Poniżej możesz zobaczyć przykładowe CV funkcjonalne z elementami CV chronologicznego. Joanna Funkcjonalna wydzieliła w nim cztery główne kategorie kompetencji, które ma i szczegółowo opisuje, w jaki sposób je zdobyła (podając np. stanowisko pracy, na którym ta umiejętność była wymagana). W sekcji „Doświadczenie zawodowe” wzmiankuje tylko nazwy firm, stanowiska i okresy zatrudnienia, by nie sprawiać wrażenia, że coś ukrywa. Poza tymi istotnymi danymi nie podaje już żadnej innej informacji.

UCZ SIĘ NA CUDZYCH BŁĘDACH

W tej części rozdziału pokażę ci kilka przykładów z życia obrazujących, jakie błędy można popełnić przy konstruowaniu CV. Oczywiście zmieniałam imiona, nazwiska, daty i nazwy pracodawców, ale sposób przedstawienia tych danych oraz błędy pozostawiłam bez zmian. Jasne, że takich przykładów jest bardzo wiele i dużo się można na nich nauczyć.

CURRICULUM VITAE

Joanna Funkcjonalna

adres: ul. Głogowa 4
53-190 Wrocław
ur. 23.10.1979 r. w Oławie
Stan cywilny: panna
tel. (+48) 036 3 65 45 62
e-mail: j.funkcjonalna@onet.eu

WIEDZA ZAWODOWA:

Praktyczna wiedza związana ze **szkoleniem kadry kierowniczej** w firmach zdobyta podczas pracy zawodowej w firmie szkoleniowej **Edukatoria**;
Szeroka wiedza z zakresu **zarządzania zasobami ludzkimi** zdobyta podczas studiów magisterskich odbytych na Uniwersytecie Wrocławskim oraz pracy w firmie doradztwa personalnego **Doradztwo Personalne Konsultaria** na stanowisku **asystenta konsultanta**;
Dogłębna **wiedza z zakresu HR** zdobyta podczas gromadzenia danych do projektów prowadzonych przez firmę Doradca;
Ugruntowana wiedza z zakresu **motywowania pracowników** zdobyta na szkoleniu dla pracowników branży HR organizowanym przez Ośrodek Szkolenia Kadr **Pracownia**.

ORGANIZACJA:

Zarządzanie kalendarzem konsultanta; umawianie spotkań i prezentacji;
Niezwyczajna organizacja pracy; punktualność systematyczność, obowiązkowość;
Organizowanie szkoleń stacjonarnych i wyjazdowych podczas pracy w firmie **Doradztwo Personalne Konsultaria**; zapewnienie lokalu, noclegów, transportu uczestników i materiałów;
Odpowiedzialność za przepływ informacji o szkoleniach.

ZARZĄDZANIE:

Ugruntowana wiedza z zakresu zarządzania, zdobyta podczas studiów;
Stabilne kierowanie zespołem podczas pracy przy szkoleniach dla kadr kierowniczych;
Koordynacja projektu **Motywowanie kadry kierowniczej** jako asystent konsultanta. Projekt zakończony terminowo;
Umiejętność kierowania zespołem, potwierdzona podczas organizowania i pilotowania wycieczek krajowych i zagranicznych w ramach pracy pilota wycieczek.

ADMINISTRACJA:

Umiejętność sporządzania **jasnych i merytorycznie poprawnych raportów** ze szkoleń oraz czynności związanych z pracą konsultanta;
Docieklivość w zbieraniu danych niezbędnych do wykonania projektów;
Kreatywność i oryginalność w sporządzaniu ofert i broszur dla klienta — umiejętność nabyta podczas pracy jako asystent konsultanta;
Umiejętność zarządzania korespondencją.

OBSŁUGA KOMPUTERA:

System operacyjny Windows Vista, MS Office 2007, Internet Explorer

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:

Język angielski — biegła w mowie i piśmie,
Język niemiecki — dobra w mowie.

WYKSZTAŁCENIE:

Uniwersytet Wrocławski, Wydział Marketingu i Zarządzania. Praca magisterska „Zarządzanie zasobami ludzkimi w PKO BP”, obroniona na ocenę bardzo dobrą z wyróżnieniem (2003.10–2009.06)

III LO im. Adama Mickiewicza, Wrocław (1999.10–2003.06)

Szkolenia i kursy

„Zwiększanie lojalności pracowników w firmie” — Ośrodek Szkolenia Kadr Pracownia (2004.11)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Doradztwo Personalne Konsultaria s.c., Wrocław: asystent konsultanta (2010.01–obecnie)

Edukatoria: pomocnik trenera (2008.02–2009.11)

ZAINTERESOWANIA:

Taniec (4 semestry nauki tańca towarzyskiego w Akademii Tańca ESSENS),
Podróże (2005 ukończony kurs pilota wycieczek krajowych i zagranicznych).

DODATKOWE INFORMACJE:

Cechy charakteru: rzetelność dokładność i kreatywność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia,
Prawo jazdy kategorii B.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz.883).

Mariusz Umiejętny

DANE OSOBOWE

Adres: ul. Juliusza Słowackiego 3
61-457 Poznań
Telefon: 0 693 94 86 75
Email: mariusz.umiejętny@gmail.com
Ur.: 25 lutego 1987

OSIĄGNIĘCIA

2008/2009 — Roczne stypendium w ramach programu Socrates/Erasmus na uniwersytecie w Paryżu
2002 — 3. miejsce w Warszawskim Konkursie Informatycznym
2007 — 1. miejsce na konkursie chórów w Pradze
2006 — 1. miejsce w konkursie chórów w Moskwie
2004 — 3. miejsce w konkursie chórów w Lecco, Włochy, z chórem Poznańskie Słowiki

PUBLIKACJE

„Linux w szkole nr 6” — „Stare komputery w nowoczesnej sieci” (Artykuł przedstawiający sposób konfiguracji laboratorium komputerowego korzystającego z serwera LTSP [Linux Terminal Server Project] oraz bezdyskowych stacji roboczych)
„Linux w szkole nr 7” — „Squid w lokalnej sieci” (Artykuł opisujący wykorzystanie serwera proxy „Squid”)

UMIĘJĘTNOŚCI

TECHNICZNE:

Języki programowania: C/C++, Java, Pascal, SmallTalk, Python, Assembler x86
Programowanie WWW: Java EE, ASP .NET, PHP, JavaScript, HTML, CSS
Umiejętność pisania sterowników dla systemu Linux
Znajomość platformy Microsoft .NET
Znajomość baz danych MySQL, PostgreSQL, Oracle, MS SQL Server 2005:
— doświadczenie w administrowaniu bazami MySQL oraz PostgreSQL
— pisanie skryptów PL/SQL
— umiejętność projektowania struktury bazy danych
— znajomość zagadnień związanych z obiektowymi bazami danych wykorzystującymi XML (Xquery, Xpath)

MIEKKIE

Umiejętność rozwiązywania problemów, analityczne myślenie, pewność siebie, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów

JĘZYKI OBCE

Angielski — certyfikat FCE 2006
Francuski — podstawy

PRAWO JAZDY

Kat. B 2004

WYKSZTAŁCENIE

2006–obecnie Politechnika Poznańska, Wydział Informatyki i Zarządzania
 2008–2009 Uniwersytet Paryski — dyplom Master 1
 2002.2006 XX LO im. K.I. Gałczyńskiego w Poznaniu, profil matematyczno-fizyczny

KURSY I SZKOLENIA

2006.09 Politechnika Poznańska — Letnia Szkoła Eclipse 2008 sponsorowana przez IBM (uzyskany certyfikat ukończenia warsztatów w pisaniu plug-ins w Eclipse)

DODATKOWA DZIAŁALNOŚĆ

2007.10–obecnie Członek grupy .NET przy Politechnice Poznańskiej
 2006.12 uczestnik Mistrzostw Wielkopolski w Programowaniu Zespołowym

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

2008–2009 Udzielanie korepetycji z matematyki i programowania w C++ (Paryż, Poznań)
 2006–2007 INFOGRAJ sp. z o. o., Poznań, projektowanie stron WWW z użyciem HTML, CSS, PHP
 2006 Konfiguracja sieci komputerowej w Poznańskim Zespole Szkół Technicznych
 2003–2006 administracja serwera szkolnego pod FreeBSD, odpowiedzialnego za obsługę poczty, kont WWW, shelowych itp.

ZAINTERESOWANIA

Muzyka przynależność do chóru Poznańskie Słowiki od 1998 r. w czasie szkoły podstawowej i liceum nauka gry na fortepianie
 Sport udział w Poznańskim Maratonie 2009
 pływanie
 jazda na rowerze
 jazda konna
 komputery kwantowe i mechanika kwantowa

Dane personalne:

imię i nazwisko: Agnieszka Chojnacka
stan cywilny: panna
data urodzenia: 05 maj 1980
adres korespondencyjny: ul. Nowolipki 21/72; Warszawa

Wykształcenie:

2003–2005 Wyższa Szkoła Hotelarstwa i Turystyki w Warszawie, kierunek: hotelarstwo.
1999–2003 Prywatne Technikum dla Dorosłych przy Zespole Szkół Hotelarsko-Gastronomicznych w Warszawie

Cel:

znalezienie ciekawej pracy, pozwalającej na samodzielne utrzymanie się w Warszawie, nabywanie nowych umiejętności, rozwój zawodowy

Cechy charakteru:

punktualność, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista, pracowitość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, dokładność, pogoda ducha.

Doświadczenie zawodowe:

praca na stanowisku asystentki w BIGOM Spółka Akcyjna
praca w Hotelu Intercontinental w Warszawie przy obsłudze bankietów i imprez okolicznościowych
zatrudnienie na stanowisku pracownika obsługi w AmRest Sp. z o. o.

Znajomość języków obcych

hiszpański (stopień podstawowy)
niemiecki (stopień podstawowy)
angielski (stopień podstawowy)

Obsługa komputera:

opanowane programy:
– Microsoft Word

Zainteresowania:

literatura, turystyka, antropologia, kulturoznawstwo, sztuka, gastronomia, fotografia

Dodatkowe informacje:

umiejętność obsługi urzędzeń biurowych



ZŁOTE MYŚLI POLECAJĄ

Coaching kariery Angelika Śniegocka

Czy chcesz zdobyć szybko jakąkolwiek pracę? Czy jednak zależy Ci na czymś więcej, bo pragniesz wreszcie świadomie pokierować swoją karierą?

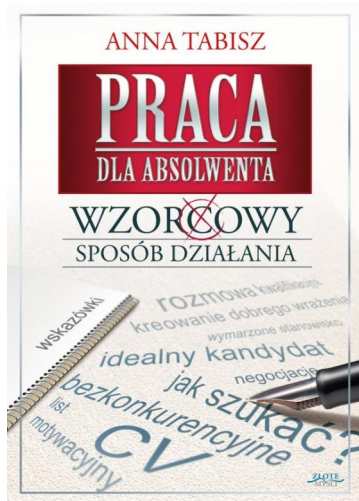
Jakikolwiek cel Ci przyświeca, w publikacji „Coaching kariery” odkryjesz wszystko, czego potrzebujesz. Autorka dołożyła starań, by osobiście przeprowadzić Cię przez cały proces poszukiwania pracy. Jest ona dyrektorem personalnym, managerem i certyfikowanym coachem ICC. Specjalizuje się w managerskim coachingu kariery. Została laureatką ogólnopolskiego konkursu Top Manager HR 2010, organizowanym przez miesięcznik „Personel Plus” i „Rzeczpospolitą”. Od ponad 10 lat zarządza zespołami i tworzy strategię polityki personalnej w międzynarodowych organizacjach. Publikuje artykuły na temat zarządzania w pismach takich, jak „Personel i Zarządzanie”, „Personel Plus”, „Manager”, „Benefit”, a także współpracuje z m.in. Pracuj.pl.

Pierwszym krokiem ku zdobyciu dobrej pracy jest zapoznanie się z poradami Angeliki Śniegockiej. Przejdzie ona z Tobą przez kolejne etapy poszukiwania pracy, ale to Ty sam musisz wyruszyć w tę podróż.

Książkę zamówisz na stronie Złotych Myśli:

[HTTP://KARIERY-COACHING.ZLOTEMYSLI.PL](http://kariery-coaching.zlotemyśli.pl)

Dlaczego warto mieć pełną wersję?



„Praca dla absolwenta” kryje w sobie historie kilkunastu osób, które kiedyś były bezrobotne, ale miały szczęście być dobrymi znajomymi autorki tej książki, Anny Tabisz. Ona to udzielała im wskazówek i zdradzała różne skuteczne triki działające na rynku pracy. Prowadziła ich krok po kroku aż do osiągnięcia ich zawodowego celu. Stała się ich zawodowym coachem. Sprawiała, że dostrzegli swoje możliwości i uzdolnienia. To podniosło ich poczucie wartości i pewności. Tak wyposażeni wkroczyli pewnie na rynek pracy i znaleźli to, czego szukali – pracę dającą im satysfakcję. Dzięki tej publikacji może udać się to również Tobie, bowiem m.in.:

- poznasz sposoby na napisanie konkurencyjnego i atrakcyjnego CV i listu motywacyjnego;
- zwiększysz swoją pewność siebie, a Twoje poczucie wartości znacznie wzrośnie;
- dojrzyysz pozytywne strony rynku pracy;
- otrzymasz konkretny plan działania w okresie bezrobocia.

W pozycji ciekawie i rzeczowo zostały wskazane i skomentowane błędy popełniane przy tworzeniu CV oraz listów motywacyjnych. Co więcej, książka zawiera również autorski plan szukania pracy, motywujący osoby poszukujące do poważnego i odpowiedzialnego potraktowania tematu. O autorce, Annie Tabisz: Przez ostatnie 12 lat pracowała na różnych stanowiskach w największych na świecie amerykańskich korporacjach FMCG i IT. Jednak jej pasją jest copywriting i motywowanie innych. Anna Tabisz od wielu lat współpracuje z agencjami reklamowymi, przedsiębiorstwami i osobami prywatnymi, kreując teksty, które pomagają im osiągać swoje cele. Jednym z obszarów jej działalności jest tworzenie CV i listów motywacyjnych dla absolwentów i osób z niewielkim doświadczeniem zawodowym. Poradnik „Praca dla absolwenta” jest owocem doświadczeń zebranych w trakcie pomagania osobom poszukującym zatrudnienia. Anna Tabisz prowadzi blog <http://wzrastanie.wordpress.com/>. W wolnym czasie uczy się języków obcych, czyta książki lub pisze teksty.

Pełną wersję książki zamówisz na stronie wydawnictwa Złote Myśli

<http://praca-dla-absolwenta.zlotemysli.pl>