

DZIŚ CV JUTRO PRACUJ



**Projekt organizowany w ramach olimpiady
Zwolnieni z Teorii i programu "Kierunek: Dobra
Robota", którego partnerem jest Pracuj.pl.**

Kilka słów o projekcie

Cześć!

Jesteśmy studentkami psychologii Uniwersytetu Gdańskiego działającymi z ramienia **Koła Naukowego Brevi Manu** i realizujemy projekt "Dziś CV, jutro pracuj" w ramach Olimpiady **Zwolnieni z Teorii** i programu "Kierunek: Dobra Robota", którego partnerem jest **Pracuj.pl**.

Cieszymy się, że ten e-book wpadł w Twoje ręce! Powstał on z myślą o uczniach i studentach wkraczających na rynek pracy. Specjalnie dla Ciebie wybrałyśmy najciekawsze, najważniejsze treści dotyczące selekcji oraz rekrutacji. Jesteśmy pewne, że po ich przeczytaniu, będziesz czuł_a się gotowy_a do samodzielnego stworzenia CV!

Życzymy przyjemnej lektury!

Zespół projektu
"Dziś CV, jutro pracuj"

Autorki e-booka: Izabela Smida, Julia Ozimek, Karolina Pamuła,
Weronika Kawaska, Wiktoria Puczyńska

Oprawa graficzna: Kamila Szałkowska, Emilia Warmińska

Zespół projektu

"Dziś CV, jutro pracuj"



Weronika Kawaska

Specjalistka ds. Warsztatów



Karolina Pamuła

Specjalistka ds. Warsztatów



Wiktoria Puczyńska

Specjalistka ds. Treści Video



Kamila Szałkowska

Koordynatorka projektu



Emilia Warmińska

Specjalistka ds. Strategii



Weronika Skrzynecka

Specjalistka ds.
Social Mediów



Izabela Smida

Specjalistka ds.
Social Mediów

Spis treści

Kilka słów o projekcie	2
Zespół projektu "Dziś CV, jutro pracuj"	3
Spis treści	4
Rozdział 1 — Wprowadzenie	5
Czym jest CV i kiedy jest potrzebne?	5
Co powinno zawierać CV i o czym jeszcze można wspomnieć?	6
Przykładowe aktywności	7
Co jest naszym celem, o czym powinniśmy pamiętać?	7
Rozdział 2 — Sekcje w CV — dlaczego to takie ważne?	10
Gdzie najczęściej popełniamy błędy?	11
CV osoby bez doświadczenia	11
Rozdział 3 — CV — jak je napisać? Od czego zacząć?	13
Jak to zrobić?	13
Co dalej?	14
Pisanie — czego nie może zabraknąć w CV?	14
Rozdział 4 — Wygląd się liczy	19
Wyraź siebie, tworząc CV!	20
Rozdział 5 — Halko? Dzwoni rekruter na spotkanko!	22
Rozdział 6 — Podsumowanie	25
Bibliografia i przydatne linki	27

Rozdział 1

Wprowadzenie

Czym jest CV?

CV to skrót od łacińskiego „curriculum vitae”, które dosłownie oznacza „przebieg życia”. Zazwyczaj od tego właśnie skrótu zaczniesz pisać dokument, który otwiera twoją drogę ku zdobyciu zatrudnienia. Jest on kluczową częścią pierwszego etapu rekrutacji, jakim jest selekcja. W CV zawarte są takie informacje jak: dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia oraz umiejętności.

Kiedy potrzebujesz CV?

Zawsze wtedy, kiedy myślisz o zdobyciu zatrudnienia. Nieważne czy to na stanowisko tynkarza, czy managera, sprzedawcy, czy nauczyciela — dzięki CV pracodawca może ocenić, czy to właśnie twoich umiejętności i doświadczenia poszukuje.

Poza klasycznym rozsyłaniem CV w odpowiedzi na istniejące oferty pracy życiorys zawodowy można wysłać do firmy, aby dostać się do jej bazy danych. W tym wypadku, mimo braku aktywnych rekrutacji, firma może odezwać się do Ciebie w przyszłości. Za pomocą CV możesz również zarejestrować się w Urzędzie Pracy lub w agencjach headhuntingowych (firm zewnętrznych zajmujących się poszukiwaniem kandydata na dane stanowisko).

Co powinno zawierać CV?

Najważniejsze elementy „curriculum vitae”:

- Dane osobowe (Imię i nazwisko, numer telefonu, e—mail, adres zamieszkania opcjonalny);
- Wykształcenie (ukończone szkoły, kursy);
- Doświadczenie zawodowe;
- Umiejętności (miękkie, twarde);
- Osiągnięcia (konkursy, kursy, certyfikaty);
- Zainteresowania (opcjonalnie).

O czym jeszcze możesz wspomnieć w CV?



Zazwyczaj pierwsze CV nie wygląda bogato. Postaraj się wyciągnąć jak najwięcej z tego, co masz. *Po więcej informacji na ten temat zajrzyj na stronę 8.* Zastanów się nad swoimi aktywnościami szkolnymi — może uczestniczyłeś_aś w wydarzeniach sportowych lub artystycznych? Może zbierałeś_aś pieniądze na WOŚP lub brałeś_aś udział w innym wolontariacie albo akcji charytatywnej? **Nie zapomnij o tym wspomnieć.** Pracodawcy cenią sobie osoby aktywne, które działają i mimo chwilowego braku zatrudnienia angażują się w różne przedsięwzięcia.

Przykładowe aktywności:

- Pomoc członkom rodziny, znajomym, sąsiadom (np. prowadzenie sklepu, warsztatu, opieka nad dziećmi itp.);
- Prowadzenie własnej działalności (np. rękodzieło, gotowanie, rzeźbienie) — można uwzględnić również wtedy, gdy na tym nie zarabiamy, ale jest to nasze hobby;
- Obsługa komputera i innych urządzeń elektronicznych, mediów społecznościowych, programów komputerowych;
- Zainteresowania (sport, sztuka, elektronika, granie na instrumentach);

Co jest Twoim celem, o czym warto pamiętać?

W CV możesz tak naprawdę zawrzeć wszystko, co pomoże Ci **zachęcić rekrutera_kę do rozmowy z Tobą**. Aby tak się stało, musisz stworzyć dokument w sposób umiejętny, wyselekcjonować najważniejsze informacje i odpowiednio je wyeksponować. Twoim celem jest **zwrócenie uwagi osoby rekrutującej i pokazanie się z jak najlepszej strony**.

-  Twoje CV nie jest prawdopodobnie pierwszym, które zobaczy rekruter_ka — z tego powodu to ważne, aby Twój dokument przyciągał uwagę **pozytywnie**.
-  Zawsze **dopasowuj CV do stanowiska, na jakie aplikujesz** — i tu, żebyśmy się źle nie zrozumieli, nikt nie nakłania do naginania prawdy. Postaraj się jednak wyłapać kluczowe kompetencje na dane stanowisko i wyeksponuj je w Twoim życiorysie. Dostosowuj, czyli umiejętnie podkreślaj i prezentuj w CV najważniejsze kompetencje.
-  **Postaw na przejrzystość** — odpowiednio duża czcionka, wydzielone akapity, przejrzysta struktura — po to, by Twoje CV nie męczyło, a czytanie go było dla rekrutera_ki szybkie i przyjemne.
-  **Wyróżnij się** — zarówno wyglądem samego CV (barwy, przyciągający wzrok, ale estetyczny układ), jak i jego treścią (ciekawe zainteresowania, niecodzienne osiągnięcia itp.).
-  **Więcej nie znaczy lepiej** — nie pisz o każdej złowionej rybie i nie uwzględniaj nauki chodzenia w umiejętnościach. Postaw na jakość niż ilość — zbyt długie CV może nawet zniechęcać do czytania.

Już wiesz, po co jest CV, kiedy jest potrzebne i co powinno zawierać. Jest to jednak dopiero początek Twojej drogi. W dalszych rozdziałach dowiesz się co nieco o badaniach dotyczących CV, jeszcze dokładniej zgłębisz się w to, co powinno zawierać, otrzymasz więcej wskazówek jak je napisać i weźmiesz pod lupę często popełniane błędy.

Iza



Rozdział 2

Sekcje w CV — dlaczego to takie ważne?

Sekcje z informacjami o kandydacie, które powinno zawierać dobrze skonstruowane CV, nie wydają się dużym wyzwaniem. Jednak jak wynika z analizy blisko 50 tys. dokumentów stworzonych w generatorze portalu interviewme.pl, Polacy bardzo często pomijają najważniejsze informacje na temat swoich umiejętności. Jak można przeczytać w podsumowaniu badania — tylko około 50-60% kandydatów zawiera w swoim curriculum vitae sekcje takie jak: podsumowanie zawodowe, umiejętności, wykształcenie, języki obce oraz zainteresowania. Klasyczne CV powinno zawierać przede wszystkim dane osobowe i kontaktowe (takie jak imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail), informacje zawodowe (podsumowanie i cele), poprzednie stanowiska pracy (wraz z zakresem obowiązków), umiejętności, wykształcenie, kursy, certyfikaty itp. Co ciekawe, ostatnie dwie informacje pojawiają się tylko w ~15% przeanalizowanych dokumentów.



CV osoby bez doświadczenia

Jesteś w trakcie studiów lub bezpośrednio po ich ukończeniu i nie do końca wiesz, co możesz zawrzeć ze swoim CV, by udało Ci się przejść proces rekrutacji? Kluczem w tworzeniu każdego CV są wspomniane wyżej informacje na temat kandydata. Oprócz tego, w przypadku gdy nie jesteś w stanie wypisać podsumowania doświadczenia w branży, należy skupić się na określeniu Twojego celu zawodowego w profilu zawodowym. Poniżej znajdziesz przykład, jak wygląda taki profil skonstruowany poprawnie i niepoprawnie.



DOBRZE

Jestem absolwentem zarządzania i marketingu na Uniwersytecie Warszawskim (tytuł magistra). Odbyłem 3-miesięczny wolontariat w fundacji XYZ pomagającej dzieciom z ubogich rodzin. Biegłe mówię w języku angielskim i bardzo dobrze znam pakiet MS Office. Jestem zaangażowany i łatwo nawiązuję relacje z ludźmi. W Państwa firmie chcę wykorzystać moje umiejętności negocjacyjne oraz zdobyć pierwsze doświadczenia zawodowe w zakresie sprzedaży.



ŹLE

Jestem absolwentem zarządzania i marketingu. Jestem osobą zorganizowaną, dobrze radzę sobie ze stresem i lubię pracować w zespole. Swoją przyszłość wiążę z pracą w sprzedaży. Wierzę, że świetnie sprawdzę się w Państwa firmie.

Następną ważną sekcją są kursy i certyfikaty, zwłaszcza gdy aplikujesz do pierwszej pracy i nie masz jeszcze doświadczenia w zawodzie. W takim wypadku bardzo istotne jest też skupienie się na swoich umiejętnościach i kompetencjach miękkich. Oczywiście powinny one nawiązywać do oferty pracy, na którą aplikujesz. Jeśli chodzi o umiejętności miękkie, zaleca się unikać typowych określeń (takich jak np. wysoka odporność na stres), zamiast tego użyj bardziej szczegółowych opisów, które jednocześnie odwołują się do opisu wymarzonego stanowiska (np. umiejętności negocjacyjne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów).

Informacjami, które w takim przypadku także przykują uwagę rekrutera_ki, są ewentualne staże związane ze stanowiskiem, na które aplikujemy, aktywności oraz wolontariaty. Wszystkie te informacje sprawiają, że pomimo braku doświadczenia zawodowego, pokazujesz, że na przestrzeni lat pracowałeś na to, co zawarte jest w CV. To działa zdecydowanie na plus!

Julia

Rozdział 3

CV — jak je napisać? Od czego zacząć?

Pierwszym krokiem do napisania dobrego CV wcale nie jest rozpoczęcie pisania. Zaczynaj od czegoś zupełnie innego! **Jeśli chcesz dobrze napisać CV, musisz się do tego odpowiednio przygotować.**

Jak to zrobić?

Zastanów się nad umiejętnościami, które masz. Weź pod uwagę wszystkie dotychczasowe doświadczenia zawodowe, wykształcenie, certyfikaty, kursy, uprawnienia. W tym początkowym etapie zwróć również uwagę na szczególnie wyróżniające Cię kompetencje, np. profesjonalna obsługa **konkretnych** programów komputerowych.

Szczególnie gdy zaczynasz swoją ścieżkę kariery, pamiętaj, żeby w CV zawrzeć umiejętności miękkie, takie jak kreatywność, praca w zespole, empatia, czy praca pod presją czasu.



Co dalej?

Dostosuj swoje mocne strony do oferty pracy, która jest dla Ciebie atrakcyjna. **Przede wszystkim sprawdź wymagania przyszłego pracodawcy. Zweryfikuj, co jest potrzebne na danym stanowisku, jakie kompetencje są istotne.**

Jeśli to początek Twojej przygody z pracą, skup się szczególnie na kompetencjach, które posiadasz dzięki np. wolontariatowi, byciu przewodniczącym_ą szkoły/klas, pracy w projektach pozaszkolnych, dodatkowych kołach rozwijających umiejętności.

Pisanie — czego nie może zabraknąć w CV?

1 Adres e-mail!

Wydaje się to banalne, ale warto pamiętać, że adres e-mail, który umieścisz w CV, powinien być profesjonalny, czyli zawierać Twoje imię i nazwisko, jego skróconą formę lub inicjały. Pamiętaj też, aby Twoja skrzynka pocztowa była przez Ciebie regularnie sprawdzana. E-mail jest jednym z podstawowych narzędzi komunikacji z rekruterem_ką, zaglądaj tam!

PRAWIDŁOWY adres e-mail: janina.kowalska@gmail.com

NIEPRAWIDŁOWY adres e-mail: janusiaklusia@buziaczek.pl

2 Dane osobowe

Dane zawarte w tej sekcji są ważne, umożliwiają przecież kontakt z Tobą. Są to: imię, nazwisko, numer telefonu adres e-mail. **Nie musisz podawać miejsca zamieszkania, jeśli nie chcesz.** Nie podawaj numeru kontaktowego, którego nie używasz regularnie, np. numer służbowy. Zawsze podawaj ten kontakt, z którego korzystasz najczęściej. A jeśli zadzwoni nieznany numer — lepiej odbierz, może to być rekruter_ka :)

3 Krótki opis/podsumowanie zawodowe

To miejsce, które przeznaczone jest do krótkiego przedstawienia własnej osoby i dotychczasowych osiągnięć lub celów zawodowych. Wystarczy, że napiszesz 3 zdania, odpowiadające na te pytania:

- Kim jesteś? Np. od 3 lat przewodniczącą_cym koła naukowego.
- Jakie są Twoje dokonania/zadania, którymi się zajmujesz na co dzień? Np. zarządzanie zespołem/członkami koła
- Na jakim polu chcesz się rozwijać? Np. w dziale zarządzania zespołem firmy projektowej XYZ.

4 Wykształcenie

Jeśli to początek Twojej kariery, opisz dotychczasowe wykształcenie. Może się jednak okazać, że profil szkoły średniej nie będzie miał znaczenia w Twojej przyszłej pracy, w takim wypadku zrezygnuj z wymiany danej szkoły w dokumencie. W wypadku, gdy studia masz już za sobą, pomiń szkołę średnią. Zbyt wiele tekstu może zniechęcić rekrutera_kę do czytania CV, dlatego skup się tylko na najważniejszych informacjach.

5 Doświadczenie

Jeśli posiadasz doświadczenie zawodowe, koniecznie napisz nazwę miejsca, w którym pracowałeś_aś, wymień stanowisko i okres (miesiące/lata). Pamiętaj, żeby pod tymi danymi umieścić krótki opis tego, czym się zajmowałeś_aś na danym stanowisku.

Jeśli jednak nie posiadasz doświadczenia zawodowego, napisz o innej aktywności, która może być cenna dla pracodawcy, np. wolontariat, szkolenie, koło naukowe. W tym przypadku zawrzyj informacje, w jakich latach uczestniczyłeś_aś w zajęciach i co należało do Twoich zadań.

Pamiętaj, o odpowiednim, chronologicznym ustawieniu w tej sekcji. Zaczynamy zawsze od podawania najnowszego doświadczenia zawodowego. Następnie podajemy kolejne, aż do najstarszego miejsca. Chronologia jest Twoim kluczem do sukcesu!

6 Umiejętności

W tym punkcie zwróć szczególną uwagę na aspekty, które Cię wyróżniają, Twoje mocne strony i kompetencje. To może być dobra znajomość programu Excel, Microsoft Word, PowerPoint oraz np. umiejętność rozwiązywania konfliktów, pracy pod presją czasu, czy kreatywność.

7 Kursy i szkolenia

Tutaj warto wymienić kursy i szkolenia, czyli zdobyta wiedza oraz umiejętności, które są potwierdzone dokumentem.

8 Zainteresowania

W tym miejscu możesz po prostu wymienić kilka aktywności, które lubisz robić np. gotowanie, malowanie, jazda konna, kino. Ciekawą alternatywą jest nieznacznie rozbudowany opis, czyli zamiast kino, możesz napisać: amerykańskie kino z lat 70.

9 Język

Jeśli w pracy, do której aplikujesz, przydatna będzie znajomość języka, czytelnie określ poziom jego znajomości, np.

→ angielski — B1

Ważne! Pamiętaj, aby wysłać CV w takim języku, w jakim życzy sobie tego rekruter_ka. Jeśli nie zostało to określone w ogłoszeniu o pracę, załącz plik w języku, którym jest napisane ogłoszenie.

10 Klauzula o ochronie danych osobowych

Jest warunkiem koniecznym, aby umożliwić rekruterowi_c kontakt z kandydatem. Zamieszczenie klauzuli o ochronie danych osobowych jest **OBOWIĄZKIEM!** Zwróć uwagę, czy dana firma nie wymaga zamieszczenia klauzuli ze swoją nazwą. Zanim wyślesz CV, sprawdź, czy (jeśli w klauzuli znajduje się nazwa firmy) wysłałeś_aś CV do prawidłowej firmy!

11 Zdjęcie

Zdjęcie jest mile widziane, ale nie jest konieczne. Jeśli się na nie zdecydujesz, pamiętaj, żeby było profesjonalne, czyli wysokiej jakości i w stosownym stroju. Nie używaj zdjęć z wakacji, z alkoholem, ze zwierzętami. Nie zamieszczaj również zdjęcia, na którym jesteś słabo widoczny_a. Aby zrobić takie zdjęcie samemu, możesz użyć samowyzwalacza. Ustaw się na tle w jednolitym kolorze, sprawdź czystość obiektywu i zrób zdjęcie. Pamiętaj również o świetle, ustaw je tak, aby na Twoją twarz nie padał cień.

Karolina

Rozdział 4

Wygląd się liczy

Przekazane instrukcje z pewnością pomogą Ci napisać dobre CV. To jednak nie wszystko! Warto zadbać również o stronę graficzną. Dlaczego?

Rekruter_ka to też człowiek i codziennie przegląda setki CV. **Twoje musi się czymś wyróżnić!** Niestety istnieje ryzyko, że jeśli będzie nieprzyjemne dla oka, zadziała na Twoją niekorzyść i nie zostaniesz zaproszony na rozmowę o pracę.

Zastanawiasz się jak zadbać o estetykę, jeśli nie masz umiejętności w tym zakresie? Bez obaw! Na ratunek przychodzi strona internetowa **CANVA**, gdzie w wersji darmowej masz do wyboru wiele gotowych szablonów CV, które możesz dowolnie zmienić, dodając ciekawe elementy, zmieniając styl czcionki, czy kolory.

Wyraź siebie, tworząc CV!



Tworząc CV, pamiętaj o kilku ważnych regułach!

- 1** Rekruterzy często drukują Twoje CV przed rozmową o pracę, dlatego weź to pod uwagę, gdy dobierasz **kolory** dokumentu. Jeśli stworzysz CV np. na czarnym, granatowym tle, a litery nie będą kontrastowały jasnością, może to nie wyglądać dobrze. Czasami warto użyć koloru bliskiego do tego, jakim posługuje się firma, do której kandydujesz (jeśli taki kolor posiada).
- 2** Obawiasz się, że nie masz dobrego zdjęcia? Nie szkodzi, nie jest to już element konieczny w CV. Jeśli jednak posiadasz **zdjęcie**, na którym wyglądasz elegancko, **które oddaje twoją osobowość**, a przede wszystkim nie ma na nim filtra z piaskiem ze Snapchata i nie widać na nim, że to selfie — śmiało użyj go!

Pamiętaj, aby Twoje zdjęcie nie było rozmazane lub źle przycięte. Nie zamieszczaj zdjęcia w okularach przeciwsłonecznych, na plaży lub z psem. Pierwsze wrażenie jest naprawdę ważne. Przyszły pracodawca zwróci uwagę na Twoje zdjęcie, jeśli będzie błędnie wykonane. Nie musisz jednak inwestować w profesjonalnego fotografa. Ważne, by Twoja twarz była wyraźna i dobrze oświetlona.

- 3** Nie wiesz jakie kolory ze sobą zestawić, żeby wyglądało to dobrze? Wypróbuj Color Hunt (*link na stronie 27*), jest to strona internetowa, na której znajdziesz palety z kolorami, które do siebie pasują. Każdy kolor ma swój numer, który możesz łatwo wprowadzić do Canvy.

- 4 Przejrzystość!** Twoje CV nie musi być pierwszym w ręku rekrutera_ki tego dnia, nawet nie pierwszym z oferty, którą jesteś zainteresowany! Dlatego zadбай o odpowiednie przerwy między sekcjami, czy linijkami tekstu. **Odstęp w tekście 1.5** to minimum, które powinno się pojawić. **Odpowiedni odstępy między sekcjami** musisz już ustalić sam_a. Odpowiedni, czyli taki, który zadba o komfort czytania. **Wypróbuj kilka możliwości, zobacz, którą wersję, czyta się lepiej.**
- 5 Symetria czy jej brak?** Tutaj decyzja należy do Ciebie. Ważne jest, abyś po wyborze trzymał_a się jednej opcji. Spójne CV jest bardzo ważne w odbiorze. Jeśli decydujesz się na pogrubienia, wyrównanie tekstu do któregoś boku, wyśrodkowanie sekcji, czy podkreślenia, rób to z umiarem, tak aby każdy element do siebie pasował. Nie zmieniaj rozmiaru i stylu czcionki w każdym akapicie. Zamieść informacje tak, aby razem tworzyły spójną całość.
- 6** Przede wszystkim sprawdź **wszelkie kwestie językowe!** Brak przecinka, źle użyte słowo, błąd ortograficzny czy powtórzenie. Pamiętaj, aby po napisaniu CV nie tylko przeczytać je ponownie, ale dać również innej osobie do sprawdzenia. Dzięki temu możesz ustrzec się przed prostymi błędami czy powtórzeniami. Możesz też wykorzystać do tego narzędzia typu languagetool.org.

Weronika K.

Rozdział 5

Halko? Dzwoni rekruter na spotkanko!

W porządku, rozesłałaś już CV, wyciągnęłaś strój ze studniówki i przejrzałaś wszystkie swoje dyplomy od czasów przedszkola, by przypomnieć sobie swoje mocne strony. Teraz co chwile sprawdzasz, czy rekruter nie dzwonił w momencie, gdy ty akurat mrugałaś. Ale czy w ogóle wiesz, jak przygotować się na rozmowę o pracę? Nie? Okej, już dajemy Ci kilka naszych rad!

- 1** Sprawdź w internecie, czym dokładnie zajmuje się firma, do której aplikujesz. **Przeczytaj jej historię, zajrzyj na Social Media.** Kiedy zdobędziesz podstawowe informacje o firmie, rekruterka zobaczy, że jesteś szczerze zainteresowany/a, a Ty przekonasz się, czy klimat i filozofia tego miejsca na pewno Ci odpowiadają.
- 2** Pewnie kojarzysz z filmów **pytania** typu: „Gdzie widzisz siebie za 5 lat?” lub „Dlaczego powinniśmy Cię zatrudnić?”. Choć mogą wydawać się śmieszne, to jednak są dość często zadawane w realnym życiu! Dlatego lepiej zastanowić się nad odpowiedziami wcześniej, niż gorączkowo próbować sklecić jakieś zdanie na miejscu. Zwłaszcza jeśli jesteś nieśmiałą i wstydliwą osobą, która ze stresu odpowiada „nawzajem”, gdy kelner życzy smacznego.

- 3** Mimo stresu (który może, ale nie musi się pojawić) **postaraj się uśmiechać i być otwarty_a**. W ciągu całego życia wielokrotnie zmienisz pracę i przejdiesz kilkanaście rozmów kwalifikacyjnych, dlatego możesz potraktować je jako próbę i sprawdzenie siebie. **Aby nabrać wprawy i pewności siebie, przećwicz wcześniej taką rozmowę sam_a lub z bliską osobą**. Poproś, by zadała Ci pytania ze wspomnianej listy i spróbuj zaprezentować się jak najlepiej. Praktyka czyni mistrza!
- 4** A skoro o pytaniach mowa, podrzucam też kolejny **spis**, tym razem **pytań nietypowych** (*link na stronie 27*). Mają one sprawdzić Twój sposób rozumowania, zobaczyć czy myślisz szablonowo, czy niekonwencjonalnie. Nie są one zadawane przy każdej rozmowie kwalifikacyjnej, ale polecam rzucić na nie okiem, by nie dać się zaskoczyć. Jednak najgorsze, co możesz zrobić, to odpowiedzieć nie wiem lub milczeć. Postaraj się jakkolwiek wybrnąć z tej trudnej sytuacji, daj sobie szansę na kreatywne pomysły!



- 5 Wiele osób, zwłaszcza ze starszego pokolenia, uważa za takie nietypowe pytanie "Ile chciałabyś zarabiać?". O ile mogłoby to wzbudzić konsternację, gdyby zostało zadane przez rodzica Twojej drugiej połówki na niedzielnym obiedzie, na rozmowie kwalifikacyjnej jest raczej normą. Częściej pada w kierunku osób aplikujących z jakimś doświadczeniem, jednak nawet jeśli dopiero wkraczasz na rynek pracy, Twoje prawa i dobro są tak samo ważne, jak starszych pracowników! Jeśli w ofercie, na którą odpowiadasz, nie ma informacji o wynagrodzeniu, sam_a zapytaj o jego wysokość. **I nie zgadzaj się na pracę poniżej stawki minimalnej.** Możesz ją sprawdzić w linku na stronie 27.
- 6 Oprócz wysokości wypłaty zwróć też uwagę na ogólne warunki pracy. **Nie pracuj bez umowy, nie zgadzaj się na zadania wykraczające poza Twoje obowiązki, bądź uważny_a na mobbing.** A jeśli okaże się, że nie spełniasz się w pracy, nie jest to, czego oczekiwałe_aś, a realne warunki nie pokrywają się z tymi obiecanyymi, nie bój się szukać bardziej odpowiedniego miejsca dla siebie!

Wiktoria

Rozdział 6

Podsumowanie

Top 5 rad dzięki, którym napiszesz **dobre CV!**

- 1** Poświęć na pisanie CV trochę czasu, nie rób tego na szybko, w biegu. Dzięki temu unikniesz niepotrzebnych błędów
- 2** Napisz CV pod daną ofertę pracy. Wysyłanie jednego CV do wszystkich pracodawców nie zawsze się sprawdzi, zależy to od tego, czy aplikujesz do prac z tego samego czy różnego obszaru. Mimo wszystko sprawdź dokładnie jakie są wymagania i napisz CV zgodne z nimi.
- 3** Nie przesadzaj z kolorami i udziwnieniami. Twoje CV powinno być spójne i przejrzyste.
- 4** Pamiętaj o wpisaniu podstawowych danych. Bez nich kontakt z rekruterem_ką będzie niemożliwy
- 5** Nie zapomnij o odpowiedniej klauzuli o ochronie danych osobowych!



Top 5 błędów, których nie popełniaj!

- 1** Unikaj nadmiernego pośpiechu i nieczytania swojego CV po napisaniu. Zanim wyślesz swoje CV, przeczytaj je, daj komuś do przeczytania, poradź się doradcy.
- 2** Nie kłam w CV na żaden temat.
- 3** Nie mieszaj ze sobą informacji, jeśli piszesz o doświadczeniu, nie dodawaj na końcu informacji o zainteresowaniach. Poświęć temu nowy akapit.
- 4** Nie pisz eseju. CV to forma, która ma zaprezentować Cię w jak najlepszym świetle. Zrób to prosto i spójnie. Nie rozpisuj swojego CV na więcej niż stronę. Jeśli studiujesz, nie wpisuj w wykształceniu ukończenia szkoły podstawowej czy gimnazjum.
- 5** Nie mieszaj ze sobą umiejętności miękkich i twardych. Opisz je, ale osobno. Nie pisz, że masz prawo jazdy i jesteś kreatywny lub znasz niemiecki na poziomie B2 i dobrze pracujesz pod presją czasu.

Karolina



Bibliografia

- <https://elementapp.ai/blog/na-co-zwracaja-uwage-rekruterzy-w-cv/>
- <https://interviewme.pl/blog/polskie-cv-pod-lupa-badanie>
- <https://elementapp.ai/blog/na-co-zwracaja-uwage-rekruterzy-w-cv/>
- <https://elementapp.ai/blog/3-sekundy-tyle-wystarczy-by-odrzucic-kandydata/>
- Jak napisać CV do pracy w 2023 roku? Wzór i porady eksperta (interviewme.pl)
- Jak napisać dobre CV? (pracuj.pl)
- <https://interviewme.pl/blog/cv-bez-doswiadczenia>
- <https://interviewme.pl/blog/jak-powinno-wygladac-cv>
- <https://interviewme.pl/blog/polskie-cv-pod-lupa-badanie>
- <https://porady.pracuj.pl/rozmowa-kwalifikacyjna/najczestsze-pytania-rekrutacyjne-sprawdz-liste-i-przygotuj-sie-do-rozmowy/E-book-5-bledow-w-CV-.pdf> (sukcestoja.pl)

Przydatne linki

- **Canva:** <https://www.canva.com/>
- **Color Hunt:** <https://colorhunt.co/>
- **Nietypowe pytania rekrutacyjne:**
<https://porady.pracuj.pl/rozmowa-kwalifikacyjna/11-nietypowych-pytan-na-rozmowie-kwalifikacyjnej/>
- **Wynagrodzenie minimalne:**
<https://www.pit.pl/wynagrodzenie-minimalne/>

Chcesz dowiedzieć się więcej?
Wpadnij na nasze inne kanały!



/dziscv



/dziscvjutropracuj



/company/dziscv



/dziscvjutropracuj