



**UNIwersYTETY
WSB MERITO**

wcześniej Wyższe Szkoły Bankowe

CV na medal poradnik



merito.pl

Czego dowiesz się z tego przewodnika?

- Jak napisać CV, nawet jeżeli nie masz jeszcze doświadczenia.
- Jakie umiejętności uwypuklić, a o jakich na pewno nie wspominać.
- Jak uzyskać przewagę nad innymi kandydatami i zyskać szansę na spotkanie i rozmowę.
- Jakie elementy powinno zawierać CV, a jakich zawierać nie musi lub nawet nie powinno.



Z elementów, które dokładnie opiszemy poniżej, przygotujesz dobry i interesujący dokument.

Zwrócimy Ci także uwagę na najczęstsze błędy, czyli co robić, a czego nie.

Na kolejnych stronach omawiamy wszystkie elementy, które powinny znaleźć się w Twoim CV:

- dane osobowe,
- zdjęcie,
- wykształcenie,
- doświadczenie, staże, kursy,
- umiejętności,
- zainteresowania.



Dane osobowe to ważny element każdego CV. To oczywiste, że chcesz, aby pracodawca do Ciebie zadzwonił lub napisał, chcesz także, by wiedział, gdzie mieszkasz i jak się nazywasz.

Jakie dane umieścić w swoim CV:

- imię i nazwisko,
- adres, pod którym przebywasz (nie musi być to adres Twojego domu rodzinnego),
- adres e-mail,
- numer telefonu,
- wiek (data urodzenia).

Tych informacji nie umieszczaj w swoim CV:

- stan zdrowia,
- przekonania polityczne, światopoglądowe czy religijne,
- pochodzenie rasowe, etniczne,
- orientacja seksualna,
- dane biometryczne.



PAMIĘTAJ!

W danych – podobnie jak w całej treści CV – nie może być błędów. Sprawdź dwukrotnie swój adres e-mail oraz numer telefonu. Błędny numer spowoduje, że na pewno nikt się do Ciebie nie dodzwoni.

Mile widziane przez rekruterów jest zrobienie podsumowania na początku CV, pod danymi osobowymi, w którym wypunktujesz najważniejsze informacje o swoim doświadczeniu zawodowym, swoich aspiracjach czy planach rozwoju zawodowego.

Profesjonalna fotografia zdecydowanie zwiększa więc Twoje szanse zwrócenia na siebie uwagi.



Jakie zdjęcie wybrać?

- Ważne, by było wyraźne, dobrej jakości.
- Powinno być takie, na którym dobrze widoczna jest Twoja twarz. Do tego jasne tło i biznesowe ubranie. Na trochę luźniejszy styl możesz pozwolić sobie, jeśli nie ubiegasz się o stanowisko np. w banku lub w urzędzie, a np. w agencji reklamowej czy w sklepie z odzieżą.
- Fotografia nie musi przedstawiać całej sylwetki; zdjęcie „do pasa” lub do wysokości klatki piersiowej jest zupełnie wystarczające.



PAMIĘTAJ!

Nie ma obowiązku umieszczania swojego zdjęcia w CV. Może jednak ono stać się elementem, który Cię wyróżni. Zdjęcie jest też ułatwieniem dla rekrutera, dzięki któremu łatwiej będzie mu Cię zapamiętać.

Jakie zdjęcia lepiej odrzucić?

- Zdjęcie zdecydowanie musi przedstawiać Ciebie. Nie Twojego kolegę, przyjaciółkę czy kuzyna. Poczucie humoru rekruterom może nie dopisywać – pamiętaj o tym.
- Zdjęcie górskich szczytów, na którym występujesz jako mała kropczka w kolorowej kurtce także odpada.
- Zrezygnuj też z fotografii, na których występujesz z kimś, szczególnie jeśli ta osoba została brutalnie usunięta ze wspólnego obrazka, ale pozostała część np. ramienia lub głowy.
- Całkowicie odpadają fotki z wakacji (szczególnie te na tle palmy, w klapkach, w pareo lub w słomkowym kapeluszu z kolorowym drinkiem).
- Postaraj się, aby twoje zdjęcie było maksymalnie aktualne. Fotografia z podstawówki nie spełni swojej roli.



PAMIĘTAJ!

Twoje fotografie nie kończą się na obrazku, który umieścisz w CV. Pomyśl też o tym, jak prezentujesz swój wizerunek w serwisach społecznościowych. Przyszły pracodawca może sprawdzić, jaką jesteś osobą zarówno na kontach prywatnych, jak i zawodowych, jednak na zdobytą w ten sposób wiedzę na Twój temat nie może się powoływać podczas rozmowy rekrutacyjnej.



W tej sekcji umieść tylko najważniejsze informacje.

Pamiętaj, że rekruterzy nie poświęcają zbyt wiele czasu na analizę pojedynczego CV, wyłapują jednak te informacje, które pasują do stanowiska, na jakie aplikuje kandydat.

Co warto podać w sekcji wykształcenie?

- Ostatnie miejsce edukacji. Jeśli masz już wyższe wykształcenie, nie umieszczaj informacji o skończonej szkole średniej, chyba że jest to istotne z punktu widzenia stanowiska, na które aplikujesz. Warto podać informacje, takie jak:
 - datę rozpoczęcia i końca nauki (nie podawaj końca, jeżeli ciągle się uczysz),
 - pełną nazwę szkoły,
 - profil klasy (tylko, jeżeli jest zbieżny z pracą, o którą się ubiegasz).
- Nazwę i miejsce szkoły zdobycia dodatkowych certyfikatów czy świadectw (np. szkoła językowa, szkoła muzyczna, kursy fotograficzne).

Co lepiej pominąć?

Jakich błędów uniknąć?

- Nie podawaj nazw gimnazjum ani szkoły podstawowej, które skończyłeś(-aś) – dla rekrutera te informacje nie mają znaczenia. Skoro jesteś w liceum lub właśnie zaczynasz studia, nietrudno domyślić się, że całą ścieżkę edukacji masz już za sobą.



PAMIĘTAJ!

Adres Twojej szkoły czy tytuł pracy pisanej na maturze nie będą potrzebne. Chyba że stanowisko, o jakie się ubiegasz, jest silnie związane z pisaną przez Ciebie pracą lub egzaminem. W takim przypadku możesz zamieścić te informacje w „osiągnięciach”. **Nie zapomnij, że obowiązuje zasada kolejności achronologicznej. Rozpoczynasz wymienianie szkół od tej najbardziej aktualnej.**

Ten element Twojego CV może wydawać się najtrudniejszy – przecież jeszcze nie masz bogatego doświadczenia zawodowego.

Są jednak sposoby na to, żeby uwypuklić swoje sukcesy i osiągnięcia, to co robisz i czym się interesujesz, może być równie cenne jak doświadczenie zawodowe.

Co warto podać?

- Jeżeli pomagasz rodzicom lub np. wujkowi w prowadzeniu jego firmy – napisz, czym dokładnie się zajmujesz (np. pomoc w sprzedaży w sklepie internetowym, sekretarz w biurze rachunkowym, pomoc kuchenna w restauracji itd.).
- Jeżeli jesteś wolontariuszem i pomagasz dzieciom w odrabianiu lekcji lub osobom starszym w robieniu codziennych zakupów – opisz swoje doświadczenia jako wolontariat (praca z dziećmi lub osobami starszymi, praca w grupie, animowanie czasu w przedszkolu itd.).
- Działalność w samorządzie uczniowskim, kole naukowym, radiostacji szkolnej – to również doświadczenie, którym warto się pochwalić (opisz i nazwij, czym dokładnie zajmowałeś(-aś) się w tym miejscu, czego nauczyła Cię wykonywana praca – umiejętności organizatorskie, prowadzenie projektu, kreatywne organizowanie czasu uczniom szkoły ponadgimnazjalnej, organizacja wydarzeń i wyjazdów dla grup powyżej 20 osób).





PAMIĘTAJ!

Także w tym przypadku obowiązuje zasada **kolejności achronologicznej**, postaraj się więc wymieniać swoje doświadczenia, zaczynając od tych zdobytych ostatnio. Postaraj się wpisać konkretne miesiące, w których coś się zajmowałeś(-aś) (jeżeli wpiszesz tylko rok – rekruter nie będzie wiedział, czy trwało to przez miesiąc czy pół roku). Pamiętaj, że osoba, która zdobywa doświadczenia w różnych organizacjach postrzegana jest jako ambitna, zorganizowana i pracowita. Jest to sygnał dla pracodawcy, że potrafisz pracować w zespole, zarządzać czasem i nie boisz się wyzwań.

Co lepiej pominąć?

- Nie używaj potocznych wyrażen, np. „zbierranie jabłek u wujka w sadzie”, „odbieranie maili w firmie mojego taty”, „karmienie zwierząt w schronisku”. Lepiej napisz „prace sezonowe w sadzie”, „organizacja pracy biura w firmie xyz”, „wolontariat w schronisku dla zwierząt”.



W związku z tym, że Twoje doświadczenie zawodowe nie jest jeszcze bardzo bogate, umiejętności to Twoja karta przetargowa.

Sz szczególnie cenne są te, które będą przydatne Twojemu przyszłemu pracodawcy, możesz ich w sobie poszukać, nawet jeżeli jesteś osobą, która nigdy nie pracowała zawodowo. Przewodniczenie samorządowi, praca w gazetce szkolnej czy uczestnictwo w kole zainteresowań to także elementy Twojego doświadczenia. Opisz jakie umiejętności były przez Ciebie wykorzystywane.

Co warto podać?

- Opisz umiejętności precyzyjnie. Jeżeli masz takie informacje – użyj liczb i konkretnych danych, np. uczestnictwo w kole fotograficznym – zarządzanie projektem wystawy na 20-lecie szkoły, dyplom z malarstwa, II miejsce w olimpiadzie matematycznej lub językowej itd.
- Zwróć uwagę na te umiejętności, które są wymagane w ofercie pracy. Zobacz, które z nich są również Twoimi – może wymagana

jest kreatywność, a Ty masz co chwilę szalony pomysł i należysz do grupy artystów lub performerów? Albo umiejętności organizatorskie, a Ty akurat przewodniczysz koło naukowemu?

- Z powodzeniem możesz także wspomnieć o swojej umiejętności obsługi komputera. Pamiętaj jednak że to, że na co dzień używasz przeglądarki, notatników oraz pakietu Office, możesz opisać w następujący sposób: Znajomość MS Office w zakresie:
 - Word – zaawansowane redagowanie tekstu,
 - Excel – znajomość makr i tabel przestawnych,
 - Power Point – tworzenie zaawansowanych prezentacji.
- Wspomnij koniecznie o swoich umiejętnościach językowych – na pewno jest język, którego uczysz się, odkąd pamiętasz, a może nawet masz już certyfikat? Pamiętaj, aby podać stopień jego znajomości. Prawidłowa skala umiejętności językowych wygląda tak:

Początkujący

A1 – Beginner / **A2** – Pre-Intermediate

Średniozaawansowany

B1 – Intermediate / **B2** – Upper-Intermediate

Zaawansowany

C1 – Advanced / **C2** – Proficient

Co lepiej pominąć?

- Ogólne umiejętności miękkie (takie jak praca w stresie, kreatywność, punktualność) – wpisuje je większość kandydatów, to bardziej deklaracje niż faktyczne umiejętności. Zastanów się, czy „kreatywność” to Twoje realne umiejętności, czy jedynie niedoścignione marzenie. Zastanów się, czy masz poparcie na „kreatywność”, lub „umiejętność pracy w stresie” w swoim dotychczasowym doświadczeniu.
- Szczegółowe opisywanie umiejętności, np. „Byłem przewodniczącym samorządu uczniowskiego przez dwa lata, w tym czasie przeprowadziłem dwa projekty...”. Zamiast tego napisz krótko: „Zarządzanie projektami w samorządzie uczniowskim”.
- Zbyt ogólnikowe opisywanie umiejętności, które niewiele znaczą (np. pisanie tekstów, język angielski). Znajomość MS Office (brakuje precyzyjnej informacji, co dokładnie potrafisz).



PAMIĘTAJ!

Bądź uczciwy(-wa). Bardzo łatwo sprawdzić, że określone przez Ciebie umiejętności językowe czy sztuczne wydłużanie czasu zdobywania doświadczenia, mijają się z prawdą. Unikaj także przypisywania sobie cudzych sukcesów i umiejętności. Kłamstwo prędzej czy później wyjdzie na jaw.



Umieszczenie zainteresowań w CV nie jest wymagane, ale to kolejna okazja, zaraz po umiejętnościach, na wyróżnienie Twoich zalet i cech, które przydadzą się przyszłemu pracodawcy.

Tutaj możesz opisać swoje pasje, to dla pracodawcy informacja, że jesteś osobą ciekawą i wartą poznania.

Co warto pisać?

- Jeśli nie masz wyjątkowej pasji, nic się nie martw, wpisz to, czym naprawdę się interesujesz i możesz o tym coś opowiedzieć.
- Jeżeli chcesz uwypuklić cechę dobrej pracy w grupie, wspomnij o swoich zainteresowaniach związanych z czynnym udziałem w sportach grupowych. Jeżeli natomiast wolisz swój indywidualizm – podkreśl zainteresowanie sportami indywidualnymi (wszystko ma swoje plusy, rekruter wie, jakich osób szuka, to pomoże mu ocenić Twoją osobę).
- Jeżeli prowadzisz bloga lub kanał na YouTube – dodaj go; jeżeli rysujesz/robisz zdjęcia – podaj link do swojego portfolio lub dorzuć kilka prac w załączniku.

Co lepiej pominąć?

- Nie staraj się być na siłę oryginalny(-na), nie pisz o rzeczach, które znasz tylko ze słyszenia lub wiesz, że ktoś z Twoich znajomych się nimi interesuje. Rekruter bardzo szybko zweryfikuje, czy mówisz prawdę.
- Unikaj banałów, np. film, książki, muzyka, podróże, sport. Takie zainteresowania podaje każdy. Jeżeli naprawdę interesujesz się filmem – napisz, jakich reżyserów i reżyserki oglądasz najchętniej; jeżeli Twoją pasją jest muzyka – napisz, jaki jej rodzaj lubisz najbardziej, a może sam ją tworzysz?
- Nie opisuj zainteresowań zbyt obszernie, to tylko dodatek do CV, który może być cenną informacją, ale nie może odstraszyć ilością tekstu.



PAMIĘTAJ!

Prawidłowo opisane pasje w Twoim CV mogą tylko poprawić Twój wizerunek i zachęcić do zaproszenia Cię na rozmowę rekrutacyjną.

Czy dodać social media do swojego CV?

Jeżeli masz profil na portalach typu Golden-Line lub LinkedIn, to jak najbardziej (jeżeli jeszcze ich nie masz, pomyśl o stworzeniu swojego profesjonalnego profilu).

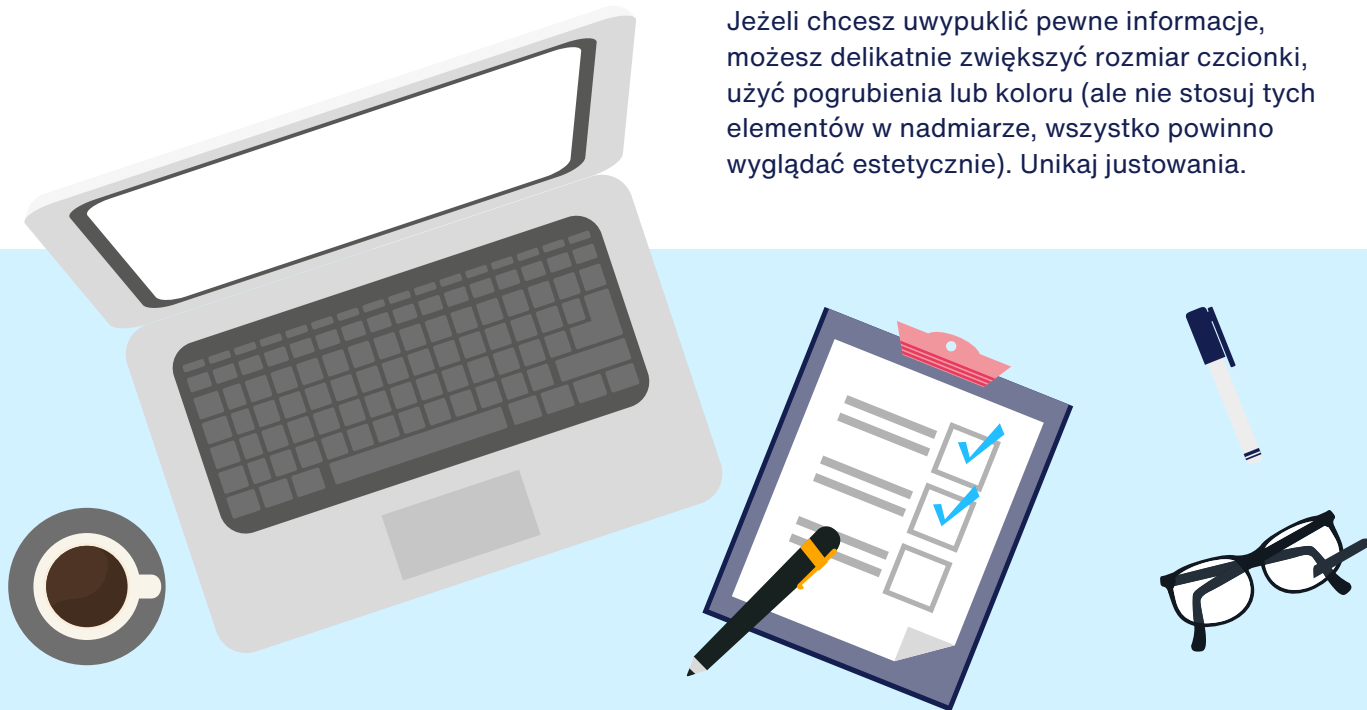
Przejrzyj też swoje profile w innych mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, Twitter), Jeżeli istnieją tam treści, których wolał(a)byś nie pokazywać swojemu przyszłemu pracodawcy – pomyśl o ustawieniach prywatności.

Jakiej czcionki użyć?

Wydaje Ci się to mało istotne? Rekruter ma często bardzo mało czasu na zagłębienie się w Twoje CV, dlatego czcionka użyta do jego stworzenia musi być przede wszystkim czytelna. Na pewno unikaj czcionek ozdobnych (w tym przypadku nie ozdobią, a raczej oszpecą Twoje CV). Najlepiej ocenianymi czcionkami są: Arial, Tahoma, Calibri i Verdana. Ważne: nie korzystaj z więcej niż dwóch rodzajów czcionek, rozmiar czcionki – wybierz rozmiar między 10 a 12 pkt.

Jakiego formatowania użyć?

Jeżeli chcesz uwypuklić pewne informacje, możesz delikatnie zwiększyć rozmiar czcionki, użyć pogrubienia lub koloru (ale nie stosuj tych elementów w nadmiarze, wszystko powinno wyglądać estetycznie). Unikaj justowania.



Klauzula o wykorzystaniu danych osobowych – muszę ją dodać?

Pamiętaj, że bez tej klauzuli Twoje podanie może nie zostać rozpatrzone. Standardowa klauzula brzmi tak: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”. Jednak zwróć uwagę na to, jakiej klauzuli wymaga Twój przyszły pracodawca, najczęściej jest ona indywidualna dla firmy, do której chcesz wystąpić aplikację.

W jakim formacie wysłać CV?

Najlepiej wysłać CV w formacie .pdf (dzięki temu nikt oprócz Ciebie nie będzie mógł edytować pliku), takie CV będzie wyglądało bardziej profesjonalnie. Poza tym plik .doc różnie wyświetla się na urządzeniach – nierzadko zdjęcia i inne elementy graficzne zmieniają swoje miejsce lub kolejność.

Jak nazwać plik?

Nie wymyślaj żadnych skomplikowanych nazw dla swojego dokumentu. Najlepiej podaj w nazwie swoje imię i nazwisko, możesz również

dodać nazwę firmy, do której rekrutujesz, np. Anna_Nowak_CV_FirmaX. Ale wystarczy także CV_Anna_Nowak, dzięki temu nie musisz pamiętać, by zmienić nazwę firmy, jeżeli będziesz aplikować w inne miejsce.

Adres e-mail

Taka drobnostka, a może popsuć cały efekt. Twoje CV będzie estetyczne, przemyślane i efektowne, jednak gdy wyślesz je z adresu słodkaela@buziaczek.pl albo uwielbiamsuple@buziaczek.pl – nici z efektu.

Jeżeli jeszcze nie masz, załóż sobie konto e-mail, które zawierać będzie wyłącznie Twoje imię i nazwisko. Skorzystaj z poczty Gmail, ponieważ uważana jest za jedną z najbardziej profesjonalnych. Pozostałych kont pocztowych używaj wyłącznie do kontaktów towarzyskich.



WAŻNE!

Tutaj znajdziesz narzędzie do tworzenia plików .pdf z plików .doc:
www.pdfforge.org/pdfcreator.

**Życzymy
powodzenia!**