

for people  *with people*

Curriculum Vitae

Jak stworzyć wartościowe i profesjonalne cv ?

Agnieszka Jańczyk i Piotr Jończyk



Curriculum Vitae

Jak przygotować CV ?

JAK SIĘ PROFESJONALNIE ZAPREZENTOWAĆ

CV to Twoja wizytówka, która:

- wpływa na pierwsze wrażenie odbiorcy
- kreuje początkowe relacje między Tobą a inną osobą
- pozwala wstępnie ocenić z czym sobie poradzisz, jaką rolę można Ci powierzyć.

CV powinno...

prezentować Twoje kompetencje poprzez:

- profil zawodowy oraz podsumowanie umiejętności (znajomość języków programowania, środowisk, narzędzi, technologii, ...)

potwierdzać Twoje kompetencje poprzez:

- rezultaty w zakresie: zrealizowanych projektów lub stworzonych produktów (aplikacji, programów, mechanizmów, interfejsów, ...) oraz ich praktycznego zastosowania (na zaliczenie w ramach kursu lub studiów, do wykorzystania biznesowego przez firmę, ...)
- ocenę wiedzy na tle innych osób (certyfikaty, wyniki w nauce, miejsca w konkursach, publikacje, wyróżnienia i nagrody naukowe)

zawierać:

- kompletne dane o zatrudnieniu i wykształceniu
- informacje spójne z celami, zadaniami i wymaganiami ról lub stanowisk
- w rozszerzonym zakresie wszystko co jest związane z profilem stanowiska oraz w ograniczonej formie słabo skorelowane z daną rolą

być:

- estetyczne, czyli uporządkowane, przejrzyste i poprawne
- syntetyczne, czyli krótkie a zarazem pozwalające łatwo i szybko przeczytać oraz ocenić na ile wpisujesz się w wymagania
- spójne, czyli skoncentrowane na przedstawieniu informacji zgodnych z kierunkiem rozwoju, na którym Ci zależy

wspierać Twoje szanse w procesie rekrutacyjnym !

Curriculum Vitae

Estetyczne

UPORZĄDKOWANE

Podzielone na zatytułowane sekcje zawierające Twoje imię i nazwisko w nagłówku, oraz numerację w stopce.

Zachowujące kolejność chronologiczną w kierunku od najbardziej aktualnych doświadczeń do historycznych w kolejności czytania dokumentu.

UJEDNOLICONE

Z zastosowaniem funkcji formatowania: zachowane odpowiednie odległości między blokami tekstu, jednakowe marginesy i wcięcia, dopasowane czcionki oraz dobrana kolorystyka wraz z elementami graficznymi.

POPRAWNE

Sprawdzone pod kątem językowym: gramatyka, ortografia i interpunkcja.

Syntetyczne

KRÓTKIE

Jedna, dwie lub maksymalnie trzy strony, odpowiednio do osiągnięć i doświadczenia.

KONKRETNE

Zawierające najistotniejsze informacje, czyli kompetencje, rezultaty ich praktycznego wykorzystania lub zastosowania, oraz w jaki sposób zostały zdobyte.

BEZ ZBĘDNYCH ELEMENTÓW

Z usuniętymi nadmiarowymi informacjami typu:

- wielokrotne powtórzenie, np.:
kurs "programowanie C++",
kurs "bazy danych",
kurs "Excel dla zaawansowanych"
- kategorie danych, np.:
telefon: +48 123456789
email: moj@email.com

Spójne

PEŁNE I PRAWDZIWE

Pokrywające cały okres edukacji i doświadczenia zawodowego od osiągnięcia pełnoletności do chwili obecnej.

Oparte na faktach, które możesz potwierdzić dokumentami: certyfikaty, dyplomy, świadectwa pracy lub umowy.

LOGICZNE I ZGODNE

Pokazujące istotne kompetencje w powiązaniu z efektami, doświadczeniem i wykształceniem.

Ukazujące powiązania jak, kiedy i gdzie:

- zostały zdobyte Twoje umiejętności, z czego wynikają
- została zastosowana Twoja wiedza, co zostało stworzone, usprawnione i jakie narzędzia, technologie wykorzystane
- zostały osiągnięte Twoje rezultaty i dzięki jakim działaniom, umiejętnościom, projektom.

AKCENTUJĄCE KIERUNEK ROZWOJU

Curriculum Vitae

Jak powinno wyglądać cv?

PRZYKŁAD

DANE IDENTYFIKUJĄCE
DANE KONTAKTOWE }>

PROFIL ZAWODOWY
KOMPETENCJE }>
zgodne z profilem

PROJEKTY LUB SUKCESY
osiągnięcia i efekty
zgodne z profilem }>

ZATRUDNIENIE }>
rola, firma, okres

EDUKACJA }>
kierunek, uczelnia

KLAUZULA }>

Kalina Kalinowska Warszawa
moj@email.pl, +48 000000000 2018

Profil zawodowy: Programista
Kompetencje:
programowanie: C++, C#, .NET, JEE
bazy danych: Oracle, Postgres
systemy operacyjne: Windows, Linux
komunikacja: język angielski, niemiecki

Projekty:
Stworzenie aplikacji rozpoznającej gatunki roślin
na zdjęciu - technologie: ..., czas wykonania: ...
Sukcesy:
Zajęcie 3-go miejsca w konkursie
programistycznym "BestDeveloperC++"

Historia zatrudnienia
Programista, FastDevApp, 2015-obecnie
Tester, FastDevApp, 2013-2014
Edukacja
Informatyka
Prywatna Szkoła Komputerowa, 2015-obecnie

Wyrażam zgodę na... 1 / 1

< LOKALIZACJA
data

< CERTYFIKATY
potwierdzające kompetencje

< WSKAŹNIKI
określające efektywność

< AWANSE
pokazujące docenienie

< TYTUŁY NAUKOWE
prace naukowe, publikacje

< NUMERACJA STRON



Curriculum Vitae

Jaka jest rola cv w procesie rekrutacyjnym ?

CO WARTO WIEDZIEĆ I CZYM SIĘ KIEROWAĆ

KTO CZYTA TWOJE CV

Twój dokument zazwyczaj trafia do dwóch osób: często najpierw do rekrutera, specjalisty, asystenta, a potem, lub tylko, do menedżera. Ocena Twojego dokumentu zależy od ich profesjonalizmu, potrzeb organizacji, ilości i jakości zgłoszeń na dane stanowisko. Profesjonalizm obejmuje znajomość i rozumienie specyfiki stanowiska, kompetencje rekrutacyjne, identyfikację z organizacją, wartości.

CO JEST WAŻNE DLA PROFESJONALISTÓW

Twoje kompetencje.

Twoje osiągnięcia lub projekty powiązane z kompetencjami.

Twoje doświadczenie i wykształcenie, które pozwoliło Ci zdobyć kompetencje i zastosować je w praktyce.

Twoje referencje oraz komunikacja z Tobą w trakcie procesu.

CO OBEJMUJE ANALIZA CV

Zgodność kompetencji z profilem stanowiska.

Projekty, sukcesy, rezultaty.

Dodatkowe aktywności.

Charakterystykę doświadczeń, rolę, odpowiedzialność, awanse, miejsca zatrudnienia i długości okresów pracy.

Poziom i rodzaj wykształcenia, publikacje, opracowania, patenty i prace naukowe.

Poziom korelacji kompetencji z projektami, osiągnięciami, efektami, a także z zakresem doświadczenia i wykształceniem.

Kompletność i aktualność danych.

Formę i logikę treści, estetykę dokumentu.



Curriculum Vitae

Jak postępować w procesach rekrutacyjnych ?

JAK WYKORZYSTAĆ WSZYSTKIE SZANSE

PRZYGOTUJ PROFESJONALNE CV

Możesz oceniać swój dokument zbyt krytycznie lub wręcz przeciwnie - uważać za doskonały. Poproś o opinię różne osoby z profesjonalnym doświadczeniem w rekrutacji lub zatrudnianiu. Skorzystaj z załączonego wzoru.

TRZYMAJ SIĘ FAKTÓW I BUDUJ WIARYGODNOŚĆ

Niezależnie od tego, jak bardzo Ci zależy na osiągnięciu celu, przedstawiaj tylko prawdziwe informacje. Przyjdź na spotkanie, które zostało przez Ciebie potwierdzone lub uprzedź o ryzyku (np. powiedz, że czekasz na ofertę innej firmy).

WYKORZYSTAJ WSZYSTKIE MOŻLIWOŚCI

Możesz (nawet przy braku części umiejętności) przekonać do siebie osoby decyzyjne:

motywacją i aktywnością w procesie:

- dołącz list motywacyjny, krótko uzasadniając dlaczego kandydujesz, jaką wniesiesz wartość, dlaczego ta firma Cię interesuje
- sprawdzaj swój status w procesie (czy doszły Twoje dokumenty, jakie są etapy i kryteria, jak się prezentujesz na tle innych kandydatów)

przygotowaniem do procesu:

- pokaż swoje osiągnięcia, projekty, efekty (opisz i załącz przykłady, zaprezentuj je na spotkaniu)
- naucz się zagadnień wymienionych w wymaganiach, których nie znasz
- sprawdź, kto może Ci udzielić rekomendacji (Twój promotor, Twój poprzedni szefowie, Twój współpracownicy lub znajomi) i jakie one są

otwartością:

- zapytaj o zatrudnienie na innym, podobnym stanowisku
- uwzględnij różne formy zatrudnienia lub możliwości współpracy (praktyki, staże, prace zleczone).

for people  *with people*

Poznaj siebie, ludzi i rynek !

Próbuj, ucz się i osiągnij rezultaty !

Powodzenia !