**JAK NAPISAĆ CV?**

CV stanowi ważny oręż w walce o wymarzoną pracę. Im lepiej je przygotujemy, tym większa szansa na przejście wstępnego etapu rekrutacji. To pierwszy dokument, na który spojrzy nasz przyszły pracodawca. Jeśli zatem zależy nam na zwróceniu jego uwagi na naszą kandydaturę – nie lekceważmy tego pierwszego kroku. Oto kilka wskazówek, z których warto skorzystać, jeśli chcesz, by to właśnie Twoja aplikacja przykuła uwagę.

Metody poszukiwania pracy wciąż ewoluują, jednak niezależnie od postępujących zmian, CV cały czas stanowi jeden z ich istotniejszych elementów. Za skrótem CV kryją się łacińskie słowa Curriculum Vitae, oznaczające ścieżkę życia. Nie bez podstaw. To dokument, który podsumowując naszą edukacyjną i zawodową drogę, wpływa na jej dalszy przebieg, a przez to i życie prywatne. Od jego kształtu w dużej mierze zależy skuteczne poszukiwanie pracy. Jak zatem przygotować CV idealne?

Bądź swoim menadżerem – CV należy traktować jak narzędzie marketingowe, za pomocą którego promujesz swoją kandydaturę na dane stanowisko prezentując się od jak najlepszej strony. Jasno powinno z niego wynikać, że dzięki posiadanym doświadczeniu i kompetencjom jest się najlepiej dopasowanym do potrzeb pracodawcy. Opisz zwięźle czym się zajmowałeś, jakie sukcesy odniosłeś oraz jakim wyzwaniom sprostałeś. Unikaj przy tym kolokwializmów, błędów ortograficznych i stylistycznych, ale także rozwlekłości.

Rekruterzy doceniają dokumenty, które nie tylko zawierają poszukiwane przez nich treści, ale również prezentują je w konkretny, poukładany i czytelny sposób. Ważne, by były one odpowiedzią na daną ofertę pracy. Nawet jeśli kandydat nie ma rozbudowanego doświadczenia zawodowego, w CV może wykazać się uniwersalnymi kompetencjami zdobytymi w inny sposób, np. w czasie kursów, szkoleń. Jeśli ktoś był członkiem samorządu, prawdopodobnie nabył umiejętności liderskie i organizatorskie. Warto pochwalić się wszelkimi aktywnościami, które pomogły zdobyć kompetencje wartościowe dla potencjalnego pracodawcy.

Zadbaj o formę – Pamiętaj, że różni pracodawcy zwracają uwagę na różne cechy kandydatów. Dlatego przesyłany dokument należy dopasować do danego stanowiska nie tylko pod kątem treści, ale i formy graficznej.

Merytoryczna zawartość CV jest bardzo ważna. Jednak w przypadku niektórych zawodów, których przedstawicieli cechuje większa kreatywność, jak np. graficy komputerowi, czy specjaliści ds. marketingu, pracodawca oczekuje od kandydata, że wyróżni swoje CV również formą graficzną. Sposób w jaki zostanie ono zaprojektowane jest już więc oceniane jako pierwsza próbka pracy kandydata. Inna reguła obowiązuje w zawodach o bardziej formalnym charakterze, jak np. księgowości czy finansach. Natomiast niezależnie od tego na jakie stanowisko się aplikuje, CV powinno wyglądać możliwie jak najbardziej profesjonalnie i być odpowiedzią na potrzeby stawiane przez pracodawcę.

Przeczytaj ogłoszenie, na które aplikujesz – Wydaje się to banalne, ale w praktyce wcale takie nie jest. Poszukujący pracy dość często przesyłają rekruterom CV, które wygląda jak pisane z przypadku lub zaadresowane przez pomyłkę. Tymczasem CV powinno być odpowiedzią na wymagania opisane w danej ofercie pracy. Warto zatem dokładnie poznać stawiane kandydatom oczekiwania, a następnie uwypuklić je w dokumencie. W ten sposób zwiększysz swoje szanse na pozytywne przejście pierwszego etapu każdej rekrutacji. Przeczytaj również jakiej formuły dotyczącej ochrony danych osobowych oczekuje przyszły pracodawca. Jeśli jej nie zamieścisz, nie będzie on mógł uwzględnić Twojej aplikacji w procesie rekrutacyjnym.

Nie kłam – Chcąc skutecznie przykuć uwagę potencjalnego pracodawcy wielu kandydatów ucieka się do gotowych, powtarzanych formuł, zaczerpniętych z Internetu, wpisując czasem pośród nich też te informacje, które nie znajdują pokrycia w rzeczywistości. Wbrew pozorom dobremu rekruterowi łatwo jest zweryfikować ich prawdziwość, np. poprzez sprawdzenie referencji ale też umiejętne zadawanie pytań podczas rozmowy rekrutacyjnej. Należy też pamiętać co zamieściliśmy w naszym własnym dokumencie aplikacyjnym i przygotować się z omawiania jego poszczególnych części, by nie zaskoczyło nas np. zapytanie o ostatnią książkę pisarza, którego umieściliśmy w swoich zainteresowaniach.

A jak ma to wyglądać krok po kroku? – Na początku CV (na górze) napisz swoje imię i nazwisko oraz dane kontaktowe. Zamieszczanie danych dotyczących wieku nie jest konieczne. Jeśli chcesz zamieścić zdjęcie, zadbaj, żeby miało profesjonalny charakter (selfie, czy zdjęcie z wesela - nie jest dobrym pomysłem). Następnie opisz swoje doświadczenie zawodowe: umieść datę, nazwę firmy i stanowisko, oraz wypunktowane obowiązki, którym musiałeś sprostać. Następnie opisz swoje wykształcenie. Jeżeli brałeś udział w ciekawych inicjatywach, jak np. szkolenia, stypendia, koła naukowe, wypunktuj je w osobnym akapicie. Na koniec możesz wspomnieć o zainteresowaniach, a na samym dole wpisz wymaganą formułę dotyczącą danych osobowych.

 Powodzenia