

ROZDZIAŁ 4

Curriculum vitae

W poprzednich rozdziałach omawialiśmy kwestię tego, jak skutecznie rozwijać swoje kompetencje oraz jak wygrywać konkurencję. Teraz natomiast przyszła pora na coś zgoła innego, jednak równie istotnego. Mowa oczywiście o wizerunku, który chcemy sprzedać rekruterowi.

„Sprzedać” to w tym przypadku idealne słowo. Rekruter bowiem, zwłaszcza w przypadku wartościowych stanowisk, może być jak rozkapryszony konsument w sklepie, który, mówiąc kolokwialnie, „pomaca” każde awokado, zanim zdecyduje się wybrać to idealnie miękkie. Podobnie będzie postępować z każdym CV, które wpadnie mu w ręce.

Czym tak właściwie jest „CV”?

Zapewne każdy kojarzy, że CV to skrót łacińskiego *curriculum vitae*, oznaczającego *bieg życia*. Nie jesteśmy tu jednak po to, aby powtarzać nudne fakty, o których uczono nas w szkołach. Swoją drogą, jednym z najzabawniejszych wspomnień szkolnych jest dla mnie właśnie pisanie CV, oczywiście odręcznie na kartce w kratkę. Do tej pory nie wiem, jakim cudem otrzymałem za to zadanie pozytywną ocenę, bo każdy rekruter wyśmiałby życiorys napisany długopisem.

Wracając jednak do meritum, CV to nic innego, jak nieco bardziej rozbudowana wizytówka. Ewentualnie można je traktować jak ulotkę na temat produktu, który oferujesz. Wizytówka brzmi jednak znacznie bardziej prestiżowo i takie też powinno być idealne CV.

Przypomnij sobie wszystkie filmy, w których przewijał się motyw wizytówek. Ich właściciele licytowali się o to, który wybrał ładniejszą czcionkę, bardziej kreatywny projekt i lepszy w dotyku papier użyty do produkcji tego drobnego

kartonika z imieniem, nazwiskiem i numerem telefonu. Z jakiegoś powodu wizytówki świadczą o profesjonalizmie... zupełnie podobnie jak CV.

Curriculum vitae to jednak nie życiorys czy biografia w dosłownym znaczeniu. Te bowiem są opowieścią – płyną i tworzą spójną historię. CV natomiast wyciąga z tej historii całą esencję – istotną w kontekście zawodu, który pragniesz zdobyć – a następnie przedstawia to w punktach, uszeregowanych w odpowiednie kategorie.

Wiele osób popełnia błąd, wychodząc z założenia, że CV jest uniwersalne i taki sam zestaw informacji można wysłać praktycznie wszędzie, wpisując tam wszystko, co tylko przyjdzie do głowy. Owszem, na początku kariery zawodowej, kiedy nie ma jeszcze czego wpisać w życiorys, każda dodatkowa informacja będzie cenna. Jednak będąc już doświadczonym pracownikiem, który niejedną pracę wykonywał, bardzo istotna okaże się selekcja. To wcale tak nie działa, że im więcej, tym lepiej, chociaż są różne strategie.

Generalnie, jeśli aplikujesz na stanowiska, których jest dostępnych wiele na rynku, lepiej wysłać więcej wersji bardziej generycznych CV, czyli takich, które nie profilują się pod konkretnego pracodawcę, a bardziej pod stanowisko. Niemniej jednak, im wyższe i bardziej wymagające stanowisko, tym bardziej opłacalna będzie modyfikacja strategii i personalizacja CV pod konkretnego pracodawcę. To kwestia wyczucia i nie ma tu jednoznacznych odpowiedzi.

Zanim przystąpisz do pisania swojego życiorysu, najpierw przejrzyj oferty pracy zawodów, które Cię interesują. Poznaj dobrze odbiorcę, do którego będziesz kierować swój dokument. Wypisz najczęściej pojawiające się wymagania, zwłaszcza te dotyczące twardych umiejętności.

Dlaczego jest to tak istotne?

Po pierwsze uda Ci się zweryfikować, czy już w tym momencie nadajesz się na to stanowisko, czy jednak musisz jeszcze trochę popracować nad swoimi kwalifikacjami (a jeśli tak, to nad jakimi).

Po drugie, znając wymagania panujące w branży, znacznie łatwiej będzie Ci napisać CV – będziesz posiadać wiedzę odnośnie tego, które umiejętności warto zaakcentować, na jakie elementy położyć nacisk, a co ewentualnie potraktować jako informacje dodatkowe.

Po trzecie dzięki temu skutecznie zaplanujesz swoje CV. Zaplanowanie (czyli wyselekcjonowanie najważniejszych informacji oraz poukładanie ich) pozwoli na dobranie „templatki” idealnie skrojonej pod to, co chcesz zaprezentować i podkreślić.

Podsumowując jednym zdaniem, CV to estetycznie opakowana esencja Twoich umiejętności i doświadczenia.

Planowanie CV

Po dokładnym przeanalizowaniu ofert pracy z Twojej branży przyszła pora na zaplanowanie CV. Oczywiście można przystąpić do pisania spontanicznie, bez wcześniejszego przemyślenia struktury, jednak jest to bezcelowe. Jednorazowo poświęcony czas na skomponowanie swojego życiorysu zaprocentuje za każdym razem, kiedy jakkolwiek rekruter na nie spojrzy. Ułatwi Ci również zadanie na rozmowie kwalifikacyjnej, kiedy przyjdzie pora na opisywanie swoich kwalifikacji.

Biorąc pod uwagę wymagania rynku pracy, zastanów się, co chcesz zaakcentować i podkreślić w swoim CV. Innymi słowy, które elementy mają przykuć uwagę rekrutera w pierwszej kolejności. Prawie zawsze będą to: doświadczenie, zrealizowane projekty lub jakaś konkretna umiejętność. Musisz zrozumieć, że rekruter skanuje Twoje CV pod kątem słów kluczowych, które są definiowane przez pracodawcę.



Przykładowe CV ujęte wyżej jest jednym z moich osobistych, które składałem na stanowisko managerskie w międzynarodowej korporacji. Zauważ, że podkreślam swoje doświadczenie w branży, a następnie przechodzę do wartości, którymi się kieruję – *pragmatic, proactive and goal oriented* – to cechy często przewijające się w ogłoszeniach na to stanowisko.

Następnie przechodzę do konkretów w postaci miękkich, a następnie twardej umiejętności. Te dwie sekcje w zasadzie decydują o Twoim „być albo nie być”. Utrzymuj je w jak najbardziej minimalistycznej i treściwej formie.

Kiedy masz już pewność, że najważniejsze elementy zostały zawarte w planie, możesz przejść do wypisywania swojego doświadczenia – od najwcześniejszego do najpóźniejszego pracodawcy. Wypisuj na szablonie CV dosłownie wszystko, co masz do zaoferowania. Nawet te rzeczy, które pozornie mogą wydawać Ci się błahie i niepotrzebne. Teraz bowiem liczy się to, aby poznać samego siebie i uświadomić sobie, czym możemy przekonać potencjalnego pracodawcę.

WORK EXPERIENCE	
PRODUCT OWNER	Evolution Engineering Warsaw, Poland / Riga, Latvia 06.2022 -
<ul style="list-style-type: none">• In Evolution (iGaming industry) I'm Leading the busiest and smartest casino lobby in the world. I'm working a lot with Data, Events, Algorithms, A/B tests - closely with Data Science Team, dedicated Business Analyst, Process Master, CPO, Key Account Managers, and many more. Stakeholders from inside and outside organisation.• Discovering, delivering and maintaining features and services from scratch with my team of Scala / JS devs / QAs - 12 people.• I'm fully accountable for strategy and vision of a whole product, roadmap, OKRs.	
PRODUCT OWNER	Allegro Warsaw, Poland 02.2022 - 06.2022
<ul style="list-style-type: none">• In Allegro - the biggest eCommerce store in Poland responsibility for an International Expansion product regarding payments / finances - currency exchange models.• Discovering and delivering of a product from scratch with a help of multiple specialists and development team I work closely with. Decomposing high-level business requirements.• Creating roadmaps, OKRs, vision for a product with stakeholders, taking care about legal issues and compliance.	
PRODUCT OWNER	Punkta Innovation Lab OU Warsaw, Poland 06.2021 - 02.2022
<ul style="list-style-type: none">• Accountability for core product of Punkta (InsureTech) - calculator for evaluating insurance for customers mostly from an automotive sector. With a CTO we are leading IT department bonding together a world of software engineers, UX designers, data analysts and high management.• Data and business analysis (KPIs) of a Consumer Journey funnel, roadmaps management, decomposition of high-level business requirements, conduction of workshops for product design, backlog management, agile coaching.• Working closely with SCRUM team (~10 software engineers).	

Podsumowując, w szablonie powinieneś mieć sekcje (od najważniejszej do najmniej ważnej):

- Krótkie podsumowanie profilu,
- Umiejętności,
- Doświadczenie zawodowe,
- Wykształcenie oraz certyfikaty,
- Zainteresowania (nieobligatoryjne),
- Umiejętności dodatkowe (nieobligatoryjne).

W tym momencie znajdujesz się na etapie, gdy Twoje przyszłe CV zaczyna się już mniej więcej klarować. Powiedzmy, że oczyma wyobraźni dostrzegasz już jego zarys. Jednak przed napisaniem docelowego dokumentu pozostaje jeszcze jedna kwestia – eliminacja zbędnych informacji.

Celowo wcześniej prosiłem Cię o przygotowanie wszystkich możliwych danych na swój temat, aby teraz było z czego wybierać. W przypadku **doświadczenia** zazwyczaj nie ma sensu rezygnować z jakichkolwiek podpunktów, ponieważ niemal każdym wykonywanym zajęciem można się później bronić na rozmowie kwalifikacyjnej i udowodniać, jak cenne było oraz jak wiele Cię nauczyło. Wyjątkiem są prace dorywcze lub zatrudnienia, po których nie ma śladu na żadnej umowie (czyli tak zwana praca na „czarno”) – o nich lepiej nie wspominać w CV. Można co najwyżej wymienić je w liście motywacyjnym, jako dodatkowe zajęcia za młodo (przykładowo podczas studiów), służące temu, aby sobie dorobić, jednak bez opisywania szczegółów. W CV natomiast powinny się znaleźć jedynie te poważne i oficjalne zatrudnienia.

W sekcji **wykształcenie** bez wahania usuwamy wszystko, co znajduje się poniżej szkoły średniej. Żadna podstawówka czy gimnazjum nie powinny się znaleźć w tym dokumencie. W przypadku szkół średnich natomiast zdania są podzielone.

Kiedy zatem warto je umieścić? Przede wszystkim, jeśli są to szkoły cieszące się naprawdę dobrą renomą i znajdujące się wysoko w rankingach. Wspominać o szkole średniej będzie mieć sens zwłaszcza w przypadku technikum, kiedy jego profil jest powiązany ze stanowiskiem, na które aplikujesz.

Przykładowo ubiegając się o pracę montera światłowodów, z powodzeniem można umieścić ukończenie technikum na profilu teleinformatycznym. Jeżeli natomiast ubiegasz się o stanowisko menedżera płać, a uczęszczałeś do zwykłego liceum o profilu, przykładowo, biologiczno-chemicznym, to przytoczenie go w CV może nie wносить żadnej dodatkowej wartości, a wręcz sprawiać wrażenie „zapychacza”, tak aby dokument nie wydawał się zbyt pusty.

Następnie pora przyjrzeć się **ukończonym kursom i zdobytym certyfikatom**. Tutaj sprawa jest prosta – zostawiamy tylko te, które są powiązane ze stanowiskiem, na które aplikujemy. Reszta łąduje w umiejętnościach dodatkowych. Jeśli chcesz się zatrudnić jako projektant wnętrz, to uprawnienia na wózek widłowy, chociaż bardzo cenne, nie znajdą tutaj zastosowania, dlatego nie ma co ich sztucznie wciskać. Ale już kurs rysunku, lub obsługi programów graficznych jak najbardziej będzie mile widziany.

W przypadku **umiejętności dodatkowych** również warto wyselekcjonować te, które mają jakiegokolwiek powiązanie z docelowym zawodem. Ewentualnie takie, które pozytywnie wpływają na Twój wizerunek. Wiele osób zastanawia się, co w ogóle można umieścić w tej sekcji. Wątpliwości te są jak najbardziej słuszne, bowiem nie jest to jednoznaczna kategoria.

Najłatwiej jednak wytłumaczyć ją następująco: umiejętności dodatkowe mogą zawierać wszystko, co nie mieści się w kategoriach wcześniejszych (czyli w doświadczeniu, wykształceniu oraz kursach), a jednocześnie oferujemy w tym względzie profesjonalizm, jak chociażby znajomość języka obcego. Pomimo tego, że nie ukończyliśmy filologii ani kursu lingwistycznego, to i tak możemy go zaoferować pracodawcy.

Na koniec zostają oczywiście **zainteresowania**. Tutaj nie ma sztywnych kryteriów, jednak warto pamiętać o trzech zasadach:

Po pierwsze unikaj ogólnikowych, schematycznych stwierdzeń. Jeśli wpiszesz tam kino i sport, to w żaden sposób nie wyróżnisz się z tłumu. Korzystne może okazać się konkretne ujęcie swoich zainteresowań. Przykładowo zamiast ogólnie pojętego kina, można wpisać gatunek filmów lub kinematografię z danego okresu, kręgu kulturowego czy od konkretnego reżysera. Podobnie w przypadku aktywności fizycznej – należy ująć ją konkretnie: wspinaczka górską, siłownia, nurkowanie, itd.

Po drugie trzeba zachować powagę w tej kategorii. Oczywiście jest ona traktowana luźniej niż pozostałe, jednak i tak są granice przyzwoitości, których nie należy przekraczać. Oprócz nieprzyzwoitych rzeczy, warto również unikać zainteresowań, które stawiają Cię w złym, nieambitnym świetle; przykładowo oglądanie telewizji. Nie jest to coś, co rekruter chciałby przeczytać, przeglądając Twoje CV.

Po trzecie wpisyj rzeczy, na których naprawdę się znasz. Brak szczerości i koloryzowanie nawet w tej kategorii może okazać się zgubne. Załóżmy, że wpiszesz coś, co, mówiąc kolokwialnie, „obiło Ci się kiedyś o uszy” – co nieco wiesz na ten temat, ale za mało, aby z czystym sumieniem stwierdzić, że się tym interesujesz. Na rozmowie kwalifikacyjnej rekruter może Cię o to zapytać – i co w takiej sytuacji? Lepiej uniknąć kompromitacji i nie koloryzować w swoim CV, nawet w tej ostatniej, najmniej istotnej kategorii.

Wybór szablonu

Nawet najlepsza treść, jeśli nie będzie dobrze opakowana, nie przyciągnie uwagi. W przypadku książki ogromną rolę odgrywa okładka, o oglądalności filmiku na YouTube decyduje miniaturka, a dla Twojego CV najważniejszy będzie szablon.

Nie ma najmniejszego sensu zamieszczać w e-booku przykładowych szablonów, ponieważ na przestrzeni lat przy rozwoju technologii wzory nieustannie ulegają zmianie. Korzystniejszym zabiegiem będzie przedstawienie kilku uniwersalnych zasad, które każde CV powinno spełniać.

Absolutnie kluczowa jest estetyka. Stonowane kolory, najlepiej utrzymane w wokół jednej dominującej barwy, które dobrze będą się prezentować na papierze, na którym ostatecznie znajdzie się wydrukowane CV. Minimalizm.

Stonowana kolorystyka powinna również współgrać z nowoczesnym, świeżym wzornictwem, które jednocześnie będzie gwarantować czytelność. Nie bój się przestrzeni, dzięki niej dokument zyska przejrzystość. Wyraźnie wydzielone sekcje i kategorie sprawią natomiast, że całość będzie się przeglądać intuicyjnie, a wzrok sam natknie się na najważniejsze punkty.

Do ogólnych zasad warto dorzucić jeszcze wybór wysokiej jakości papieru. Wyobraź sobie rekrutera, który przegląda pierwsze... piąte... dziesiąte CV, a nagle wśród nich pojawia się Twoje, wydrukowane na papierze premium. Samo wrażenie dotykowe zwróci uwagę, a Ty wyjdiesz na profesjonalistę. Z drugiej strony co w sytuacji, jeśli wśród wszystkich złożonych CV tylko Twoje znajdzie się na zwykłym papierze ksero? Odpowiedź wydaje się oczywista, dlatego na wszelki wypadek lepiej nie oszczędzać na tym aspekcie.

Ale zaraz, zaraz... Przecież współcześnie CV wysyłamy drogą elektroniczną, zatem po co je drukować? Co prawda odpowiedź na to pytanie szczegółowo zostanie omówiona później (w rozdziale dotyczącym rozmowy kwalifikacyjnej), jednak już teraz mogę zdradzić, że idąc na spotkanie z rekruterem, warto mieć przy sobie fizyczną wersję życiorysu.

À propos szablonu CV warto poruszyć jeszcze jedną kwestię. Każdy z nas wierzy w swój zmysł estetyczny i umiejętności obróbki graficznej, jednak, powiedzmy sobie szczerze, nie wszyscy się na tym znamy. Dlatego, jeśli aplikujesz na poważne, wartościowe stanowisko, to nie zaszkodzi zainwestować w płatny szablon albo zlecić komuś jego wykonanie. Koszt takiego zabiegu nie będzie duży, a zawsze zwiększa to szanse, że Twoja aplikacja nie zostanie odrzucona ze względu na samą estetykę i ktoś zajrzy do treści.*

* Wiele osób, szczególnie aplikujących na „niższe stanowiska”, wybiera darmowe templatki dostępne od ręki w Google. Doświadczony rekruter ma zatem szansę przeglądać regularnie stertę takich samych dokumentów i odrzucać kolejne, najmniej ambitne opcje. Dlatego zainwestuj dosłownie 5 zł w templatkę przygotowaną na zamówienie i wyróżnij się z tłumu.

Treść CV

Jak już wspomniałem, to, co znajdzie się w Twoim życiorysie, powinno być esencją – zestawieniem najważniejszych elementów w kontekście stanowiska, na które aplikujesz. Założmy więc, że masz przygotowane wszystko, co chcesz napisać, jednak siadasz przed plikiem i... czujesz niemoc. Nie wiesz, od czego zacząć i jak ubrać w słowa to, co chcesz przekazać. Spokojnie, nie każdy musi „umieć w słowa” i tworzyć oficjalne dokumenty. Dlatego przejdziemy teraz krok po kroku przez każdą kategorię, która powinna się znaleźć w Twoim CV.

Wizerunek

Patrząc na dowolne CV, pierwsze, co rzuca się w oczy, to portret aplikanta. Profesjonalnie wyglądające zdjęcie to nie tylko jednolite tło i ubrana koszula lub uroczyista bluzka. Do sesji z profesjonalnym fotografem warto przygotować się niemal tak dobrze jak na wesele. Fryzjer jest kwestią obowiązkową. W przypadku panów istotną rolę odgrywać będzie przystrzyżona broda, a pań – estetyczny makijaż. Schłodna koszula i marynarka dodadzą profesjonalizmu. W kwestii samej fotografii kluczowe będzie odpowiednie oświetlenie, dobór tła i kadr; jednak o tym zdecyduje już profesjonalny fotograf, do którego obowiązkowo należy się udać.

Takie cechy, jak te wymienione wyżej, powinny posiadać przede wszystkim zdjęcia aplikantów na „biznesowe” stanowiska, w przypadku których wymaga się nienagannej prezencji, powagi i profesjonalizmu. Dodatkowo jest to najbardziej uniwersalna forma zaprezentowania siebie, która nie wzbudza kontrowersji, a jednocześnie świadczy o wysokiej kulturze osobistej aplikanta.

Jest jednak grupa zawodów, przy których można sobie pozwolić na delikatne przełamanie tego biznesowego schematu i zaprezentowanie siebie w nieco bardziej kreatywny i nietypowy sposób. Mowa przede wszystkim o zawodach, które owej kreatywności wymagają – modele i modelki, fotografowie czy kamerzyści. W przypadku tych profesji w zdjęcie portretowe można wpleść dodatkowo informację na temat swoich umiejętności.

Dlaczego wizerunek jest tak istotny? Przede wszystkim jest to pewien trik psychologiczny. Ludzie mają skłonność do zapamiętywania twarzy i często bardziej reagują na to, co widzą, niż na przeczytane informacje. Jeśli rekruter polubi Cię (nawet podświadomie) na podstawie samego zdjęcia, to Twoje szanse na przejście do kolejnych etapów rekrutacji znacznie wzrastają. Analogicznie jednak rekruter

może kierować się stereotypami i na podstawie zdjęcia dojść do wniosku, że nie podoba mu się Twoja kandydatura. Dlatego właśnie warto zadbać, aby od zdjęcia portretowego biła aura pozytywnego nastawienia i profesjonalizmu.

W polskiej kulturze rekrutacyjnej zdjęcie portretowe jest zazwyczaj mile widziane. Jednak nie w każdym państwie umieszczanie go jest akceptowalnym zagranem, dlatego w przypadku składania papierów za granicą warto wcześniej zweryfikować, czy można w nich umieścić swoje zdjęcie.

Dane kontaktowe

Zaraz pod lub obok zdjęcia, w zależności od szablonu, powinna się znaleźć informacja o danych kontaktowych do nowego, potencjalnego pracownika. Nie trzeba tu zamieszczać wielu informacji – wystarczy kilka podstawowych:

- imię i nazwisko,
- adres korespondencyjny,
- numer telefonu komórkowego,
- adres e-mail,
- adres LinkedIn.

Kategorię „Dane kontaktowe” nie da się nic ugrać na korzyść, jednak w łatwy sposób można wiele zepsuć. Nieprofesjonalnie brzmiący adres e-mail, choć wydaje się błahostką, może przekreślić Twoje CV w oczach rekrutera. Dlatego jeśli posiadasz wyłącznie skrzynkę mailową, założoną 15 lat temu z nudów, której nazwa nadaje się bardziej na mema niż do profesjonalnego dokumentu, to na wszelki wypadek załóż nowe konto. Najlepiej, aby nazwa tego konta korespondowała z Twoim imieniem i nazwiskiem.

Podsumowanie zawodowe i cel zawodowy, czyli przynęta na rekrutera

Jeśli rekruter zerknął już na Twoje zdjęcie, to następnym, na co zwróci uwagę, jest właśnie „podsumowanie zawodowe”. Jest to krótki (zawierający maksymalnie kilkadziesiąt słów) opis tego, co potrafisz. Sztuka w tym segmencie CV polega na tym, aby zawrzeć w kilku zdaniach możliwie najwięcej najistotniejszych informacji związanych z doświadczeniem, wykształceniem, kursami i umiejętnościami.

Jest to jedyny fragment życiorysu, w którym operujesz pełnymi, złożonymi zdaniami, a nie wymieniasz wszystko w kolejnych podpunktach. Dlatego zwróć uwagę na spójność oraz poprawność językową tego tekstu. Uwierz, że

interpunkcja, prawidłowe stosowanie skrótów czy poprawna deklinacja ma znaczenie. Błąd językowy może oczywiście pozostać niezauważony, ale nigdy nie wiesz, czy Twój rekruter przypadkiem nie jest wyczulony na tym punkcie i skreśli Cię za niepoprawną interpunkcję. CV to Twoja wizytówka, każdy błąd wygląda na nim jak plama na białej koszuli i może świadczyć o wątpliwym poziomie kandydata.

Podsumowanie to przynęta, która, jeśli będzie kiepskiej jakości, zdyskredytuje resztę CV. Przyłóż się do niej nawet bardziej, niż do opisu Twojego doświadczenia. Aby zobrazować Ci jak istotnym fragmentem CV jest podsumowanie zawodowe, użyję pewnego porównania. Zanim zaczniesz czytać jakikolwiek artykuł, najpierw Twoją uwagę przykuwa jego nagłówek. Dopiero później wylania się treść. Jeśli nagłówek Cię nie zainteresuje, nie masz ochoty czytać dalej. Ta sama reguła funkcjonuje w przypadku podsumowania zawodowego.

Pora poznać kolejną praktyczną metodę, jak umieszczać maksimum informacji w minimalnej liczbie słów. Posłużmy się przykładem i wykreujmy sobie hipotetyczną postać – Anię. Ania aplikuje na stanowisko dyrektorki do spraw sprzedaży w oddziale międzynarodowym handlowej korporacji. Do głównych kontrahentów firmy należą klienci z Niemiec, Austrii, Szwajcarii i okazyjnie z Włoch.

Ania ma bardzo dobre kwalifikacje, a jej CV jest całkiem obszerne. Przykładowe podsumowanie zawodowe Ani może wyglądać następująco:



Jestem absolwentką studiów II stopnia w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie na kierunku Global Business, Finance and Governance. Miałam przyjemność pracować w kilku firmach na stanowiskach managerskich w działach sprzedaży i marketingu. Moim dodatkowym atutem jest znajomość języka angielskiego (w którym odbywałam studia) oraz niemieckiego – w obu przypadkach posiadam certyfikaty. Oprócz tego ukończyłam z wyróżnieniem kurs zarządzania zasobami ludzkimi. Chciałabym, aby kolejnym krokiem w mojej zawodowej karierze było stanowisko Dyrektorki do spraw sprzedaży.

Oczywiście brzmi to profesjonalnie i poprawnie, jednak jednocześnie jest bardzo zachowawcze i... po prostu nijakie. Być może pamiętasz czasy szkolne, kiedy po

przyjściu do nowej placówki, pierwszego dnia trzeba było wstać i powiedzieć kilka słów o sobie. Ludzie przedstawiali się zazwyczaj właśnie w taki sposób – czyli całkiem nieofensywny i pozbawiony emocji, a dodatkowo niepotrzebnie rozwleczony. Pamiętaj, że pracodawcę interesuje konkret i pewność siebie, skumulowana w kilku zdaniach.

Jak zatem nasza hipotetyczna Ania napisałaby swoje podsumowanie zawodowe po przeczytaniu tej książki?



Jako doświadczona managerka w działach marketingu i sprzedaży oraz absolwentka kierunku Global Business, Finance and Governance na uczelni SGH, idealnie sprawdzę się na stanowisku Dyrektorki do spraw sprzedaży w Państwa Firmie. Moim dodatkowym atutem jest certyfikowana znajomość wymaganych przez Państwa języków, ukończony z wyróżnieniem kurs zarządzania zasobami ludzkimi oraz nieskończona determinacja.

Porównajmy te dwa przykładowe podsumowania. Przede wszystkim rzuca się w oczy różnica w długości. Pierwsze podsumowanie zawiera ponad 70 słów, a drugie zaledwie 50. Jeśli jednak się im przyjrzymy, to w drugim zawarte są te same informacje, co w pierwszym a nawet jedna dodatkowa. Mamy zatem skrócenie treści przy jednoczesnym lepszym jej wypełnieniu.

Kolejna kwestia to styl w jakim oba te podsumowania są napisane. Jak już wspomniałem, pierwsze z nich jest bardzo zachowawcze. Pomimo tego, że nasza hipotetyczna Ania posiada wszystkie atuty, jakie są wymagane na stanowisku, na które aplikuje, nie nadaje im odpowiedniej rangi, nie jest przekonana o ich wartości.

Ta sama Ania z drugiego przykładu jest natomiast w pełni przekonana o tym, że wymarzone stanowisko czeka właśnie na nią. Konkretnie przedstawia swoje atuty i formułuje wypowiedź, która wzbudza w rekruterze pewność, że ma do czynienia z właściwą osobą. Na koniec Ania dorzuca słówko o nieskończonej determinacji i rekruter jest kupiony. Chce się dowiedzieć jakim konkretnie doświadczeniem dysponuje ta aplikantka, że ma w sobie tyle pewności siebie i determinacji. Dlatego automatycznie zerka w kolejną sekcję CV, czyli...

Doświadczenie zawodowe

Prawdopodobnie najważniejszy segment Twojego CV, bowiem to właśnie na jego podstawie znaczna część pracodawców będzie decydować o Twoim zatrudnieniu. Przez pryzmat doświadczenia oceniają oni, jak bardzo jesteś w stanie stosować swoje umiejętności w praktyce i jak szybko odnajdziesz się w nowej roli.

Jeśli Twoje doświadczenie jest obszerne, to skup się głównie na tych atrybutach, które są powiązane ze stanowiskiem, na które aplikujesz. Kolejną istotną kwestią jest wybór oraz wyróżnienie najważniejszych aspektów.

Przykładowo, jeśli chcesz się zatrudnić jako konferansjer, to wyszczególnione i zaakcentowane powinny być szczególnie te prace, które wymagały prowadzenia kontaktu z ludźmi, często działania pod presją, nienagannej prezencji itd.

Kolejny aspekt to operowanie konkretami:

Po pierwsze – daty. Dokładnie opisz od kiedy do kiedy miałeś lub miałaś przyjemność pracować na danym stanowisku.

Po drugie – nazwy firm i zakres obowiązków. Nikomu nie przyda się informacja, że od 2016 do 2022 roku byłeś zatrudniony w przedsiębiorstwie handlowym. Trzeba wprost wymienić nazwę firmy, stanowisko, które widniało na umowie, i zakres obowiązków (jeśli pokrywa się on z pracą, do której aplikujesz).

Po trzecie – wyniki. W przypadku doświadczenia, które w Twoim CV będzie zaakcentowane jako najważniejsze, warto wpisać wyniki swojej pracy. Przykładowo: zwiększenie sprzedaży o 12% po wdrożeniu nowych metod marketingowych lub przyspieszenie procesu realizacji zadań kluczowych o 18% po zastosowaniu nowych metod zarządzania, lub ewentualnie wynegocjowanie niższych cen od dostawców. Przykładów rzeczy, którymi możesz się pochwalić, jest mnóstwo. Pamiętaj jednak, aby nie naginać prawdy.

Częstym dylematem przy wymienianiu doświadczenia jest to, w jakiej kolejności ułożyć poszczególne podpunkty. Jak już wspomniałem wcześniej – najlepiej zastosować odwróconą chronologię, czyli zacząć od stanowisk najbliższych teraźniejszości, a następnie stopniowo wracać do przeszłości.

Od tej reguły są jednak wyjątki. Mianowicie, jeśli Twoje bieżące/ostatnie stanowisko nie jest zbyt bliskie temu, na które aplikujesz, bo – przykładowo – wracasz do poprzedniego zawodu. Wówczas trzeba zastosować inny podział – rozdzielić doświadczenie na „branżowe” i pozostałe. W branżowym umieszczasz to, co jest najbliższe stanowisku, na które aplikujesz. W pozostałym zawierasz

natomiast inne cenne zatrudnienia. Dodatkowo, o ile nie jest to Twoje aktualne stanowisko, staraj się używać strony biernej.

Umiejętności, kursy i certyfikaty

Przywykliśmy do CV, w których przed pojawieniem się kategorii „Umiejętności” wymieniano się wykształcenie. Idąc kilka lat wstecz, mieliśmy do czynienia z czymś jeszcze ciekawszym, bowiem to od wykształcenia rozpoczynała się właściwa treść dokumentu.

Współcześnie jednak rolę informacji dominującej przejęło doświadczenie zawodowe, a zaraz za nim plasują się właśnie umiejętności. Wyjątek stanowi aplikacja na stanowiska, które wymagają wysokiego i rzetelnego wykształcenia (przykładowo prawnik lub lekarz). W każdym innym przypadku, jeśli masz się czym pochwalić w sferze umiejętności, to śmiało możesz je umiejscowić zaraz pod doświadczeniem.*

Jak ująć je poprawnie? Oczywiście kluczowa będzie struktura hierarchiczna (czyli od najważniejszych, do najmniej istotnych w kontekście stanowiska, na które aplikujesz). Możesz również dokonać podziału na umiejętności twarde i miękkie. Dzięki temu cała sekcja zyska na przejrzystości.

Jeśli masz na koncie sporo kursów, certyfikatów i umiejętności, które korespondują z docelowym zawodem, to możesz je rozbić na osobne kategorie.

Ciekawym zabiegiem może być również graficzne zaprezentowanie zakresu swoich umiejętności w danej dziedzinie. Jeśli szablon wybranego CV oferuje takie możliwości, to warto zadziałać na wyobraźnię rekrutera i pokazać mu, jak bardzo się na czymś znamy.

W przypadku języków natomiast konieczne będzie wspomnienie, na jakim poziomie jesteśmy z nimi zapoznani.

* Niektóre strategie pisania CV, jak zamieszczony wcześniej przykład, stawiają umiejętności ponad doświadczenie, gdyż zazwyczaj treść ta jest „łatwiej trawiona” przez rekrutera niż czytanie o doświadczeniu. Znacznie więcej siły od rekrutera wymaga przeczytanie obszernej sekcji z doświadczeniem, niż kilku umiejętności. Co więcej, szybciej w ten sposób trafiasz w słowa kluczowe, których poszukuje rekruter, dzięki czemu jest mniejsze prawdopodobieństwo, że Twoje CV zostanie odrzucone.

Wykształcenie

Wykształcenie to kwestia przypomnienia tego, co zostało wspomniane już wcześniej.

Po pierwsze – odwrócona chronologia, czyli od najnowszego do najstarszego.

Po drugie – nie ma tu miejsca na wymienianie podstawówki czy gimnazjum. Szkoła średnia może się znaleźć w tej kategorii pod warunkiem, że: a) cieszy się doskonałą, ogólnopolską renomą; b) profil tej szkoły (przykładowo technikum) ma związek ze stanowiskiem, na które aplikujesz.

Po trzecie – niezbędne informacje. W każdym podpunkcie musi znaleźć się nazwa uczelni lub placówki edukacyjnej, nazwa kierunku lub specjalizacji, rok ukończenia, a także (co najważniejsze) tytuł, który został uzyskany w wyniku procesu kształcenia.

Bonusowa zasada – jeśli stanowisko, na które aplikujesz, jest bardzo ściśle związane ze zdobytym przez Ciebie wykształceniem, to jako dodatek dla rekrutera możesz umieścić w CV tytuł swojej pracy dyplomowej lub inne uczelniane osiągnięcia.

Zainteresowania

Ta część CV z pozoru niewiele wnosi do całości, jednak wbrew pozorom pracodawcy zwracają na nią uwagę. Dlaczego? Ponieważ jest to jedyna sekcja, która pozwala na nieco większą swobodę i szczerość przy sporządzaniu życiorysu. Pokazuje oblicze, którego nie da się wywnioskować z poprzednich kategorii.

Co więc wpisać w tę sekcję? Wszelkie rzeczy, które stawiają Cię w pozytywnym świetle – jako człowieka ambitnego, inteligentnego i poszerzającego swoje horyzonty. Brzmi ogólnie? W takim razie przyjrzyjmy się czego unikać, a wtedy obraz tej sekcji na pewno Ci się wyklaruje.

Po pierwsze – unikaj banalnych i oklepanych stwierdzeń. Zainteresowania powinny być ujęte konkretne.

Po drugie – nie przytaczaj zainteresowań, które sugerują brak ambicji. Lepiej pominąć tę sekcję, jeśli Twoją główną formą spędzania wolnego czasu jest oglądanie telewizji czy TikToka.

Po trzecie – nie przytaczaj zainteresowań nadmiernie dziwnych, które mogą być uznane za kontrowersyjne lub nieprzyzwoite. Oczywiście każdy ma prawo interesować się w domowym zaciszu czym tylko ma ochotę. Jednak jeśli bardzo

Ci zależy na nowej pracy, to czasem dla własnego dobra lepiej nie wspominać o pewnych aspektach.

Dodatkowe rady przy pisaniu CV

Główne zasady pisania życiorysu zostały już przedstawione. Spinanie poszczególnych elementów w całość może jednak wygenerować dodatkowe trudności i pytania. Dlatego też zerknijmy na kilka dodatkowych rad, które pomogą Ci przy realizacji tego zadania.

Po pierwsze – czytelna czcionka.

CV absolutnie musi być napisane z użyciem czytelnej i dopasowanej do szablonu czcionki. Nie może się zdarzyć sytuacja, że wybrany font nie będzie obsługiwał polskich znaków. Inny, często popełniany błąd, to wybieranie koloru czcionki niedopasowanego do tła. Sprawia to spory dyskomfort przy czytaniu i może zniechęcić rekrutera.

Po drugie – poprawność językowa.

Zanim Twoje CV zostanie wysłane do przyszłego szefa, warto najpierw przepuścić je przez ręce kogoś, kto zna się na języku i potrafi wskazać błędy. Dodatkowo osoba, która będzie oceniać Twoje CV pod kątem językowym, może przy okazji wyrazić swoją opinię o estetyce.

Po trzecie – nie koloryzuj nadmiernie i nie kłam.

Treść dokumentu to jedno – można tam wpisać w zasadzie wszystko. Kłopot w tym, że kolejnym etapem rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna, a po jej pomyślnym przejściu następuje najczęściej okres próbny. Dlatego jakiegokolwiek kłamstwa, nawet jeśli jakimś cudem przejdą przez etap rozmowy, to szybko wyjdą na jaw podczas okresu próbnego, gdzie realnie weryfikowane są Twoje umiejętności i doświadczenie.

Po czwarte – klauzula o przetwarzaniu danych osobowych.

Obecnie jest ona obowiązkowa. Życiorysy, które jej nie zawierają, mogą być automatycznie odrzucone. Dlatego nie zapomnij do swojego dokumentu klauzuli w AKTUALNYM brzmieniu. Brzmienie to może ulegać zmianie

z czasem, w zależności od obowiązującego prawa. Na ten moment klauzula wygląda następująco:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez [tu nazwa firmy] w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.

Po piąte – format PDF.

Nie ma najmniejszego znaczenia, w którym programie zostanie stworzony Twój życiorys. Ogromne znaczenie ma jednak format, w którym dokument ten zostanie wysłany. Zdecydowanie najbezpieczniejszą opcją jest wykorzystanie uniwersalnego PDF-a. Wtedy bowiem masz gwarancję, że układ dokumentu, po odpaleniu go na dowolnym komputerze, zostanie zachowany. Innymi słowy – nie będzie obaw o to, czy zdjęcie samoistnie nie „przeskoczy” 3 linijki niżej i nie „wbije się” w tekst właściwy.

Ogólnie jest to cenna rada na przyszłość przy wysyłaniu jakichkolwiek dokumentów. Jeśli odbiorca nie stawia wymogów odnośnie formatu lub nie masz z nim żadnych ustaleń w tej kwestii, to najbezpieczniej jest korzystać z PDF.

Po szóste – treść maila.

Zanim rekruter zajrzy do wysłanego mu pliku PDF, zawierającego życiorys, to najpierw natknie się na treść maila. Mail powinien zawierać niezbędne zwroty grzecznościowe. Powinien być również estetycznie ułożony – akapity i odstępy mile widziane. I najważniejsze – pamiętaj, że mail to nie CV. Możesz w nim wspomnieć swoje największe osiągnięcia, zachęcając rekrutera do zapoznania się z właściwym dokumentem, jednak nie pisz tam eseju na swój temat. Minimalistyczny konkret to wystarczająca metoda.

Podsumowanie rozdziału

CV to Twoja wizytówka, broszura marketingowa, dzięki której łatwiej sprzedasz swój produkt.

Zanim przystąpisz do pisania swojego życiorysu, najpierw przejrzyj oferty pracy zawodów, które Cię interesują. Poznaj dobrze odbiorcę, do którego będziesz kierować swój dokument. Wypisz najczęściej pojawiające się wymagania, zwłaszcza te dotyczące twardych umiejętności.

Zaplanuj swój życiorys zanim przystąpisz do pisania właściwego dokumentu. W templatce powinieneś mieć sekcje (od najważniejszej do najmniej ważnej):

- Krótkie podsumowanie profilu,
- Umiejętności,
- Doświadczenie zawodowe,
- Wykształcenie oraz certyfikaty,
- Zainteresowania (nieobligatoryjne)
- Umiejętności dodatkowe (nieobligatoryjne).

Całość wymaga dokładnej redakcji i redukcji elementów, które są zbędne.

Na koniec jeden z najważniejszych aspektów – wybór estetycznej i wyjątkowej templatki. Pamiętaj, że to Twoja wizytówka, dlatego nie bój się w nią zainwestować.

<https://www.livecareer.pl/cv/cv-ze-zdjeciem-czy-bez>

<https://interviewme.pl/blog/doswiadczenie-w-cv-zakres-obowiazkow>

<https://interviewme.pl/blog/cv-wykształcenie>