

Curriculum Vitae jako najważniejszy dokument aplikacyjny

Pierwszym typem dokumentu aplikacyjnego, który cechuje się największą popularnością i świadczy o kandydacie do pracy jest Curriculum Vitae, powszechnie znane pod akronimem CV, w którym w sposób lakoniczny przedstawia się przebieg kariery zawodowej i proces kształcenia w ujęciu chronologicznym.

CV jest kluczem do drzwi pracodawców. Jego celem jest zainteresowanie twoją kandydaturą osób decydujących o zatrudnieniu oraz umożliwienie ci bezpośredniego kontaktu z decydentami podczas rozmowy kwalifikacyjnej. „Życiorys powinien wyglądać jak nowoczesny dokument służący przekazywaniu informacji, nie zaś jak czternastowieczny, wykaligrafowany gotykiem glejt królewski. Estetyczny, a zarazem poważny - "business like" - wygląd resume jest jeszcze jednym sposobem na odróżnienie się od pozostałych aplikantów. CV powinno być krótkie. Nie powinno dłuższe niż jedna, najwyżej dwie strony.”⁶⁴

Rekruter poświęca średnio około 10 sekund na przejrzanie jednego CV z nadesłanych przez kandydatów do pracy, dlatego tak istotne jest pierwsze wrażenie. Należy zrobić wszystko, aby było ono pozytywne, gdyż drugiej szansy możemy nie dostać. „Błędy w CV już na starcie skreślają specjalistę i menedżera ubiegającego się o pracę. Warto o tym pamiętać, szczególnie iż prognozowane spowolnienie gospodarcze na pewno w większym lub mniejszym stopniu odbije się na naszym rynku pracy i konkurencji wśród ekspertów”⁶⁵

CV to dokument od którego bardzo wiele zależy, przyszłość finansowa, pozycja w społeczeństwie, kariera zawodowa. Do przygotowania dokumentu niezbędny jest zaawansowany edytor tekstu, ponieważ standardem jest przygotowanie tego dokumentu w formie elektronicznej na komputerze. Pracodawca z pewnością odrzuci życiorys napisany odręcznie.

⁶⁴ J. Dziembaj, Jak sprzedać się pracodawcy, czyli jak napisać resume, jak zachować się podczas interview, jak skutecznie prowadzić negocjacje płacowe, jak znaleźć drogę do sukcesu zawodowego., Oficyna Wydawnicza "Impuls", Kraków 1994, s. 67

⁶⁵ Tamże, s. 19

Ważna jest staranność w jego przygotowaniu. Forma życiorysu różni się od biograficznej strukturą. Zamieszczone w nim informacje są przedstawione w oddzielnych, wyróżnionych nagłówkami bądź śródtytułami blokach tematycznych: dane personalne, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, doświadczenie zawodowe, preferencje osobiste (hobby, zainteresowania itp).

Na dole strony powinna (tak jak w innych dokumentach aplikacyjnych) pojawić się klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

Życiorys jest bardzo ważną częścią poszukiwania pracy. Od tego jak zostanie przyjęty przez pracodawcę zależy nasze być, albo nie być w firmie. Pisząc CV należy pamiętać, aby było ono dopasowane do danego stanowiska. Wysyłanie tego samego CV do różnych firm zapewne nie przyniesie żadnego skutku, ponieważ nie odpowiada na konkretne poszukiwania pracownika na dane stanowisko.

Życiorys jest swego rodzaju autoreklamą, sprzedażą samego siebie. To sztuka, dzięki której można sprzedać swoje umiejętności, osiągnięcia i wykształcenie. To od piszącego zależy czy uda się przekonać pracodawcę do zatrudnienia jego osoby. Dobrym dokumentem aplikacyjnym należy przekonać go, że będzie to trafna inwestycja.

Osoba odpowiedzialna za zatrudnienie przegląda ich tysiące, a patrząc na napisany życiorys powinna od razu odnaleźć potrzebne informacje. Poszukiwanie ich może prowadzić do zniechęcenia.⁶⁶

⁶⁶ G. Łapiński, Zdobyć atrakcyjną pracę, Wydawnictwo INFOR, Warszawa 1998, s. 33

Rysunek 2. Rodzaje układu CV



Źródło: HAYS Poland, „Jak znaleźć wymarzoną pracę? Kieszonkowy poradnik dla kandydatów”

Jednym z rodzajów jest CV chronologiczne. Przedstawia ono w odwróconym porządku chronologicznym wszystkie zdarzenia zawodowe i związane z wykształceniem, które miały miejsce w naszym życiu. Ze szczegółami wymienia się nazwy ukończonych uczelni, kierunki, oraz specjalności z jakimi je ukończono. Ważną sprawą jest, aby nie dopuścić do luk czasowych (jak np. przerwa w studiach), które mogą nasunąć pracodawcy wątpliwości co do prawdziwości. W życiorysie należy również wspomnieć o umiejętnościach (np. obsługi komputera, sprawnego pisania maszynie), poziomie znajomości języków obcych, oraz innych istotnych rzeczach (Np. prawo jazdy, certyfikaty potwierdzające umiejętności). W odwrotnym porządku chronologicznym wymienia się także miejsca zatrudnienia.

Kolejnym rodzajem jest układ celowy. W tym przypadku wymieniane są jedynie informacje adekwatne do stanowiska: szkolenia, kursy, opis osiągnięć i predyspozycji. Ten układ ma zadanie przedstawić pracodawcy konkretną wizję pracy, jaką przyszły pracownik ma zamiar realizować. Może być używany przez osoby o konkretnym celu zawodowym i bogatym doświadczeniu.

Trzecią odmianą układu tego dokumentu jest opis funkcjonalny. W tym układzie szczególnie istotny jest opis kompetencji, osiągnięć, umiejętności przydatnych

w branży. Głównym zadaniem tego układu jest zmniejszenie niekorzystnego wrażenia, jakie osoba czytająca może odnieść np. z powodu przerw w zatrudnieniu czy wykształcenia nieadekwatnego do stanowiska. Stosują go również osoby chcące zatrudnić się w branży czy na stanowisku odmiennym od dotychczasowego.

Przystępując do budowy profesjonalnego CV warto pisać o aktywności nie związanej z pracą lub studiami jak np. organizacje studenckie, koła zainteresowań. To cenne źródło wiedzy o człowieku, które pozwala poznać hobby, czy cechy charakteru człowieka. Pozwala odróżnić kandydata od innych kandydatów i ukazać jego zalety jak np. umiejętności pracy w grupie czy cechy przywódcze.⁶⁷

Ubierając CV w słowa nie dopuszczalne jest używanie zwrotów emocjonalnych i zawiłych. Warto używać słów, które podkreślą fachowość: „korespondować z klientami, umiejętnie rozwiązywać konflikty, zarządzać personelem, motywować innych itp.”, jak również tych, które określą kandydata: „kompetentny, produktywny, solidny, rzetelny itp.”.

CV tylko w uzasadnionych sytuacjach może być dłuższe niż jedna strona. Tymczasem pierwsze próby stworzenia życiorysu często kończą się powstaniem ponad dwustronicowego dokumentu. Trzeba więc nauczyć się selekcjonować informacje i kondensować przekaz.

Zdarzają się oczywiście kandydaci, którzy mają tak bogate doświadczenie i wykształcenie, że w żaden sposób nie zmieszczą swojego życiorysu na jednej stronie A4. Dotyczy to głównie osób aplikujących na wysokie stanowiska. Wtedy CV – nawet przy zawarciu najważniejszych, kluczowych stanowisk – może zajmować nawet dwie strony A4 i jest to dopuszczalne.

⁶⁷ R. Kasterski, Jak pisać dokumenty aplikacyjne, Wydawnictwo Park, Bielsko-Biała 2003, s. 8-10