

OD CZEGO ZACZAĆ?

OCZYWIŚCIE OD NAPISANIA CV

Zacznijmy jednak od obalenia jednego z najbardziej uporczywych mitów.

MIT: JEDNOSTRONICOWE CV

Teoria jednostronicowego CV towarzyszy mi od pierwszych dni pracy w rekrutacji. W praktyce osoba z wieloletnim doświadczeniem zawodowym, kompetencjami budowanymi latami, ukończonymi studiami oraz licznymi kursami **nie jest w stanie** zmieścić wszystkich kluczowych informacji na jednej stronie.

Oczywiście, można znaleźć szablon, który pozwoli wszystko „upchnąć”. Pytanie tylko, czy taki dokument będzie czytelny i użyteczny dla osoby rekrutującej.

Jednostronicowe CV sprawdzi się przede wszystkim u osób:

- * wchodzących na rynek pracy,
- * posiadających doświadczenie zdobyte podczas praktyk, staży lub pierwszego zatrudnienia.

Wniosek: przygotowując CV, nie skupiaj się na liczbie stron. Kluczowe jest to, aby dokument zawierał informacje istotne z perspektywy przyszłego pracodawcy – jasno, logicznie i czytelnie zaprezentowane.

CO POWINNO ZAWIERAĆ CV

METRYCZKA

W tej części podaj:

- * imię i nazwisko,
- * miejscowość, w której obecnie mieszkasz.

Jeśli aplikujesz na stanowisko w innym mieście i nie jest to praca w 100% zdalna, dodaj w nawiasie informację o gotowości do relokacji.

Sugestia: zapoznaj się z wymaganiami firmy dotyczącymi formy pracy (stacjonarna, hybrydowa, zdalna). Jeśli nie jesteś w stanie ich spełnić, nie aplikuj – pracodawcy zazwyczaj nie robią wyjątków. Gdy forma pracy nie jest jasno określona, warto skontaktować się z działem rekrutacji lub rekruterem przed wysłaniem CV.

Metryczka powinna zawierać także dane kontaktowe:

- * adres e-mail,
- * numer telefonu.

Możesz dodać link do profilu na LinkedIn (z aktywnym hiperłączem), pod warunkiem że profil jest aktualny i profesjonalnie przygotowany.

Sugestia: dobrą praktyką jest posiadanie adresu e-mail zbudowanego na bazie imienia i nazwiska (np. anna.kowalska@mail.com).

ZDJĘCIE

Zdjęcie w CV **nie jest obowiązkowe**, jednak osobiście rekomenduję jego zamieszczenie. Aktualna, profesjonalna fotografia potrafi wzbogacić dokument.

Pamiętaj:

- * nie używaj zdjęć z wakacji, wesela czy imprez okolicznościowych,
- * wystarczy zdjęcie na jasnym tle, w schludnym stroju i z naturalnym uśmiechem.

Jeśli pracujesz w branży kreatywnej (marketing, grafika, projektowanie), możesz pozwolić sobie na więcej swobody – pod warunkiem zachowania umiaru.

PODSUMOWANIE PROFILU ZAWODOWEGO

Podsumowanie profilu zawodowego to jeden z najważniejszych elementów CV. To właśnie ten fragment jest często czytany jako pierwszy i decyduje o tym, czy rekruter poświęci uwagę dalszej części dokumentu.

Dobrze przygotowane podsumowanie powinno:

- * jasno określać Twój profil zawodowy,
- * wskazywać kluczowe kompetencje,
- * zawierać konkrety (np. lata doświadczenia, obszary specjalizacji).

Jeśli poszukujesz pierwszej pracy, nie musisz na siłę tworzyć rozbudowanego podsumowania – w Twoim przypadku wystarczy krótka informacja o kierunku rozwoju i mocnych stronach.

Wskazówka: w podsumowaniu warto używać danych liczbowych oraz faktów (np. liczba lat doświadczenia, skala projektów). Jeśli biegle posługujesz się językami obcymi innymi niż język angielski – koniecznie to zaznacz.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Doświadczenie zawodowe to kluczowa część CV. Opisujemy je zgodnie z zasadą **chronologii odwróconej**, czyli zaczynając od aktualnego lub ostatnio zajmowanego stanowiska.

Każda pozycja powinna zawierać:

- * nazwę firmy,
- * nazwę stanowiska,
- * okres zatrudnienia (MM.RRRR – MM.RRRR),
- * zakres obowiązków.

Sugestia: zawsze podawaj miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia pracy. Nie ukrywaj krótkich okresów zatrudnienia. Jeśli epizod trwał krócej niż 3 miesiące i nie ma znaczenia dla Twojej ścieżki zawodowej – możesz go pominąć, pamiętając, że rekruter może zapytać o lukę w CV.

Opisując zakres obowiązków:

- * unikaj ogólników,
- * skup się na konkretach,
- * wskaż narzędzia, technologie, metodyki, języki,
- * jeśli zarządzałeś zespołem – podaj jego wielkość.

Możesz również dodać informację o branży firmy.

Dobra praktyka: przy krótkich okresach zatrudnienia warto wskazać powód zakończenia współpracy (np. redukcja etatu, likwidacja stanowiska, chęć dalszego rozwoju). Pozwala to rozwiązać wątpliwości rekrutera.

WYKSZTAŁCENIE

W tej sekcji podaj:

- * ukończone szkoły i uczelnie,
- * kierunek kształcenia,
- * lata nauki.

Ukrywanie lat edukacji nie ma sensu – dotyczy to zarówno osób młodych, jak i kandydatów 50+. Jeśli nadal się uczysz, wpisz zakres dat z dopiskiem „w trakcie”.

Nie zatajaj informacji o nieobronionej pracy dyplomowej czy przerwaniu studiów – takie sytuacje można krótko i rzeczowo wyjaśnić.

Jeśli ukończyłeś kursy, szkolenia lub posiadasz certyfikaty istotne dla Twojej profesji, uwzględnij je w tej sekcji lub w osobnym polu: **Kursy i szkolenia / Dodatkowe kwalifikacje**.

UMIEJĘTNOŚCI

W tej części prezentujesz:

- * znajomość języków obcych (realnie – od poziomu umożliwiającego swobodną komunikację),
- * narzędzia, systemy, technologie wykorzystywane w pracy,
- * inne kompetencje techniczne istotne dla stanowiska.

Możesz również podać informację o posiadanym prawie jazdy, jeśli jest ono wymagane lub przydatne.

ZAINTERESOWANIA

To ostatni element CV. Wpisuj wyłącznie realne pasje i zainteresowania – bez presji i sztucznego uzupełniania tej sekcji.