

9 rzeczy, które warto wyrzucić z CV

Czytając wiele CV każdego dnia dużo czasu poświęcam na przeglądanie elementów CV, które nic nie wnoszą do lepszego poznania kandydata. Chcąc rzetelnie ocenić kandydata na etapie CV muszę zapoznać się ze wszystkimi informacjami podanymi w aplikacji, aby nic nie umknęło mojej uwadze. W związku z tym, często pojawia się w mojej głowie pytanie – po co kandydaci wpisują pewne informacje.

Warto zastanowić się, czy informacje, które wpisywane są do CV, faktycznie są potrzebne rekruterowi i tym samym niezbędne, aby dostać wymarzoną pracę.

- Informacje na temat **stanu cywilnego** nie mają żadnego znaczenia podczas procesu rekrutacyjnego. Tak samo informacja dotycząca naszego **wyznania, orientacji seksualnej** czy **wieku**.
- Zdjęcia w CV są przeróżne. Pod żadnym pozorem nie powinno wstawiać się **zdjęć z imprez oraz z wakacji** – szczególnie, gdy oznaczamy siebie strzałką i podpisem „To ja”. Innymi rodzajami zdjęć są tzw. **sweet focie**. Czasami zdarzają się także **zdjęcia w ogrodzie, przy choince oraz na tle lodówki**. Pamiętajmy o to, aby zadbać, by fotografia była profesjonalna i przedstawiała nas jako fachowców, świetnie znających się na swojej profesji. Pamiętajmy, że to, jakie zdjęcie zamieszczamy w CV daje dużo do myślenia rekruterowi. Jeśli zdjęcie wyda się śmieszne lub pretensjonalne wówczas rekruter prawdopodobnie sięgnie po aplikację osoby, która dołączyła profesjonalne zdjęcie.
- Informacja o braku nałogów, czyli „**nie palę, nie piję, nie biorę narkotyków**”, spotykana jest szczególnie często wśród aplikacji pracowników fizycznych. W ten sposób chcą uprzedzić pytanie, które często pada ze strony pracodawcy. Pamiętajmy jednak, że potencjalny przełożony ma prawo pytać nas o umiejętności oraz kwalifikacje i to im warto zagospodarować miejsce w CV wpisując informacje o szkoleniach, uprawnieniach lub dodatkowych kwalifikacjach.
- Kursy oraz szkoły lub studia, przy których pojawia się słowo „**nieukończony**”. Warto zamieścić informację o podjęciu danego kierunku studiów lub kursu szczególnie, jeśli nawiązuje on do stanowiska, o które się ubiegamy. Jeśli natomiast dodamy określenie „nieukończony” wówczas pokazujemy siebie jako osobę, która nie kończy podjętych wyzwań, nie realizuje zadań, co oczywiście wpływa niekorzystnie na ocenę naszej aplikacji.

- **Nieprofesjonalny adres mailowy to kolejny ciekawy elementem CV.** Pamiętajmy, że warto mieć profesjonalnie brzmiący adres mailowy zawierający nasze imię lub nazwisko lub pierwszą imienia oraz nazwisko. Starajmy się zatem nie wysyłać CV z adresu `slodki.mis@....pl` lub `maggie69@....com`.
- Nazwy plików z aplikacją, podobnie jak adresy mailowe, także miewają ciekawe nazwy. Często spotyka się określenie z numerem, np. **CV18**, co może rekruter zinterpretować jako 18 aplikacja do pracodawcy lub 18 wzór w zależności od stanowiska. Czasami spotyka się takie nazwy, jak: **CV praca biurowa**, **CV Misiek**, **CV tatuś**. Pamiętajmy, że w nazwie pliku najlepiej wpisać swoje imię i nazwisko, np. CV Jan Nowak.
- **Szczegółowy opis zakresu działalności poprzednich lub obecnych pracodawców** jest zupełnie niepotrzebny. Wystarczy wspomnieć branżę, w której firma działała, jednak historia firmy nie jest rekruterowi potrzebna i tylko wprowadza zamęt. Pamiętajmy, że CV to nasza reklama, a nie naszego (byłego) pracodawcy.
- Określenie poziomu znajomości języka obcego jako „**w toku**”, „w czasie kursu” nie daje rekruterowi praktycznie żadnej informacji. Należy podać, w jakim stopniu znamy język obcy obecnie określając to w sposób profesjonalny, czyli posługując się stopniami stosowanymi w certyfikatach – A1, B2, C2 itp lub określając konkretnie, np. „podstawowa znajomość”, „komunikatywny”, „biegle”.
- **Miejsce urodzenia** nie ma żadnego znaczenia w procesie rekrutacji. Jeśli **miejsce zameldowania** różni się od miejsca zamieszkania warto podać tylko to drugie. Reszta nie jest konieczna.

Skoro już wiesz, czego nie powinno być w Twoim CV to sprawdź, które z tych elementów występują w Twojej aplikacji i od razu usuwaj wszystko, co jest zbędne.

Niech Twoja aplikacja wyróżnia się pozytywnie, bo tylko dzięki temu masz szansę zaprezentować swoje umiejętności i kwalifikacje podczas rozmowy rekrutacyjnej.

Błędy w liście motywacyjnym (LM)

Dobrze napisany list motywacyjny zwiększa Twoje szanse na zaprezentowanie siebie i swoich umiejętności podczas rozmowy rekrutacyjnej, a tym samym dostanie wymarzonej pracy jest w zasięgu ręki.

Pamiętaj, list motywacyjny to informacja o Twoich kwalifikacjach i motywacji do podjęcia pracy na interesującym Cię stanowisku. To swoista reklama będąca przepustką do kariery, dlatego warto nad nim popracować.

Poniżej zostaną omówione najczęstsze błędy, które pojawiają się w listach motywacyjnych. Jeśli nie znajdują się one w Twoim liście, wówczas można uznać go za skuteczny.

Lista błędów:

- **Zawartość LM jest niewłaściwie dopasowana** do treści – wymagań konkretnego ogłoszenia o pracę i pracodawcy
- **Korzystanie ze wzorów LM**, które można pobrać z internetu, **bez dokonywania w nich zmian** adekwatnych do treści konkretnego ogłoszenia. Profesjonalni rekruterzy dobrze znają wzory LM publikowane w internecie, dlatego łatwo je wyłapują wśród nadesłanych aplikacji. Szablon LM potraktuj jako wzór, na podstawie którego opiszesz siebie.
- **Wysyłanie jednego wzoru LM do kilku pracodawców**, jako odpowiedź na wiele odmiennych ogłoszeń, które przecież tak bardzo różnią się między sobą. LM skierowany do wielu odbiorców w konsekwencji nie trafia do nikogo.
- **Brak informacji** w LM na temat **stanowiska**, na które aplikujemy, nie podanie nr referencyjnego, jeśli w treści ogłoszenia jest prośba o jego podanie.
- **Scharakteryzowanie siebie za pomocą szablonych zwrotów** – kreatywna, ambitna, pracowita, odporna na stres itd. Bez podania konkretnych przykładów nie jest to istotna informacja.
- **Brak umotywowania decyzji** o aplikowanie na konkretne stanowisko pracy lub **zbyt słaba argumentacja**, dlaczego kandydat jest odpowiedni do pełnienia tej funkcji.
- Brak informacji o sukcesach i osiągnięciach zawodowych.

- Powtarzanie całych zdań z CV.
- Zbyt drobiazgowo podawanie informacji nie mających związku z konkretnym stanowiskiem pracy, a tym samym przekraczanie objętości kartki formatu A4 (zapisanej standardową wielkością czcionki).
- **Błędy ortograficzne i stylistyczne.**
- **Niepoprawne stosowanie branżowej terminologii.**
- Pomylenie nazwiska adresata, jego stanowiska lub nazwy firmy, do której aplikujemy.
- **Używanie nietypowych czcionek i różnych kolorów.** Akapity o różnym rodzaju i wielkości czcionki sprawiają wrażenie, iż powstały poprzez sklejenie kilku fragmentów z różnych LM. Przyjęte jest, że LM powinien posiadać prostą i klarowną formę, czarną i jednakową czcionkę – **wyjątkiem** są aplikacje kierowane na stanowiska charakteryzujące się dużą twórczością, np. w agencjach reklamowych.
- **Umieszczanie krytycznych uwag** dotyczących obecnego lub poprzednich pracodawców.
- **Wpisywanie informacji osobistych**, np. o dzieciach, małżonku / małżonce, załączanie zdjęć z wakacji.
- Zbyt **luźny język** oraz próba spoufalenia się z adresatem LM.
- W LM nie należy też prosić o pracę poprzez umotywowanie tego swoją ciężką sytuacją, obiecywać coś w zamian, ponaglać. Niewybaczalne jest też grożenie rekruterowi w sytuacji, jeśli zdecyduje się odrzucić kandydaturę.
- Dołączanie dokumentów, np. referencji, które nie są potrzebne na tym etapie rekrutacji. O przedstawienie takich dokumentów możemy zostać poproszeni później – podczas rozmowy rekrutacyjnej.
- Wysyłanie dokumentów CV i LM ze zbyt mało profesjonalnie brzmiącego adresu mailowego, np. fajnywiesiek89@buziaczek.pl;

Autentyczne przykłady z LM na wesoło – zachowaliśmy oryginalną pisownię (nie należy umieszczać takich zdań):

„Proszę nie zwracać uwagi na to, co mówią o mnie moi poprzedni pracodawcy. Nic o mnie nie wiedzą.”

„Proszę jak najszybciej umówić się ze mną na rozmowę kwalifikacyjną, zanim ktoś inny skorzysta z tej wyjątkowej okazji zatrudnienia mojej osoby.”

„W przyszłości chcę otworzyć biuro rachunkowe, ale ponieważ nie mam jeszcze odpowiednich kwalifikacji, chciałabym przyjąć się do pracy w Państwa firmie.”

„Jeżeli czekacie Państwo na kogoś o wspomnianych cechach, możecie spać spokojnie.”

„Znajomość komputera na poziomie gier.”

„Doświadczony pracownik na stanowisku piccera w pizzerii”.

„Posiadam kartę rowerową” **Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?**

Oto 10 rad, które pozwolą Wam perfekcyjnie przygotować się do spotkania z rekruterem lub potencjalnym przełożonym:

- Przygotuj **eleganckie, schludne ubranie**. Zadbaj o dobre wrażenie zarówno na starcie, jak i przy spotkaniu.
- Przeczytaj raz jeszcze swoje **CV i list motywacyjny**, które wysłałeś do pracodawcy. Musisz dokładnie wiedzieć, jakie informacje o sobie, swoim doświadczeniu, wykształceniu, zainteresowaniach, przekazałeś w dokumentach.
- **Przygotuj sobie w myślach** wypowiedzi na temat obowiązków zawodowych w co najmniej dwóch ostatnich miejscach zatrudnienia. Bądź gotowy na pytania o powód zmiany pracy lub rozstania z poprzednim pracodawcą.
- Jeśli jeszcze nie pracowałeś **przeanalizuj** swoje **dodatkowe osiągnięcia** na studiach, w szkole, na praktykach.
- Przypomnij sobie **kilka przykładów swoich sukcesów**. Być może będziesz poproszony o ich opowiedzenie, nawiązanie do nich.
- Znaj swoje mocne i słabe strony. Przygotuj swoją własną autoreklamę. Musisz przecież przekonać pracodawcę, że to właśnie Ciebie powinien wybrać i zatrudnić. Pytania typu: „**dlaczego Ty?**” zdarzają się bardzo często.
- Przygotuj się na **pytania niestandardowe** – często wydają się bardzo dziwne, ale mają one sprawdzić Twoją kreatywność oraz umiejętność radzenia sobie ze stresem i opanowania trudnej sytuacji.
- Miej przygotowaną odpowiedź na pytanie o **Twoje oczekiwania finansowe**. To nic złego! Pracodawca musi wiedzieć, czy jest w stanie je spełnić. Pozwoli to uniknąć rozczarowania obu stron.
- Pomyśl wcześniej o pytaniach, które chciałbyś zadać potencjalnemu pracodawcy. Mogą dotyczyć warunków zatrudnienia, obowiązków, poprzedników na tym stanowisku itp.
- **Nie spóźnij się** na spotkanie!

CURRICULUM VITAE

Katarzyna Nowak

ul. Nowa 15; 80 – 001 Gdynia
987-654-123
nowak.katarzyna@mail.pl

Zdjęcie

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

06.2007 – obecnie:	XYZ Poland Sp. z o.o. w Gdyni Executive Manager
Zadania:	udział w projektach realizowanych na poziomie centrali Firmy: modyfikacja systemu obsługi zamówień – optymalizacja obiegu dokumentów w dziale handlowym, projekt ograniczenia korekt w dziale sprzedaży, samodzielne prowadzenie wybranych kluczowych klientów; tworzenie i realizacja planów sprzedaży oraz budżetu oddziału, organizacja działu sprzedaży, rekrutacja pracowników, szkolenie grupy handlowej oraz pracowników administracyjnych (ok 30 osób), wprowadzanie nowych projektów w Oddziale
04.2003 – 05.2007	XYZ Poland Sp. z o.o. w Gdyni Account Executive
Zadania:	współpraca z klientami; prowadzenie rozmów z kluczowymi klientami; koordynowanie prac zespołów związanych ze zleceniami dla klientów oraz kreatywny udział w tworzeniu materiałów promocyjnych; uczestniczenie w tworzeniu oferty reklamowej agencji; utrzymywanie stałych kontaktów z kontrahentami oraz negocjacje kontraktów
10.1999 – 03.2003	BAC Poznań Office Manager
Nazwa i adres pracodawcy: Zadania:	prowadzenie sekretariatu; organizacja spotkań; koordynacja przepływu wszelkiej dokumentacji w firmie; organizacja zaopatrzenia w artykuły wyposażenia biura; prowadzenie korespondencji handlowej firmy; sterowanie przepływem informacji w firmie; nawiązywanie oraz utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z klientami
07.1997 – 09.1999	Fajna Firma Sp. z o.o. Gdańsk Office Assistant
Nazwa i adres pracodawcy: Zadania:	przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych; obsługa sprzętu biurowego; przepisywanie raportów, analiz, umów handlowych w języku polskim i angielskim; redagowanie listów; wysyłanie i odbieranie korespondencji; udział w przygotowywaniu konferencji i szkoleń

WYKSZTAŁCENIE I SZKOLENIA

2000-2001	Uniwersytet Gdański Studia Podyplomowe na kierunku Public Relations
1992-1998	Politechnika Gdańska : Zarządzanie i Marketing
1992-1993	Studium Reklamy w Gdyni : Reklama i Public Relations
Kursy i szkolenia:	Profesjonalny kontakt z klientem i obsługa klienta Techniki negocjacji handlowych Trening umiejętności interpersonalnych Trening zachowań asertywnych

UMIEJĘTNOŚCI DODATKOWE

Języki obce	Język angielski	Język niemiecki
Rozumienie:	Biegłe	Dobre
Mówienie:	Biegłe	Dobre
Pisanie:	Biegłe	Dobre
Obsługa komputera		
Programy:	MS Office, Adobe Photoshop, Corel Draw, GIMP	
Systemy operacyjne:	Windows, Linux	
Dodatkowe kwalifikacje:	Kurs Excel dla zaawansowanych	
Prawo jazdy:	Kat. B od 1990r.	

DODATKOWE INFORMACJE

Nagrody, osiągnięcia:	2 miejsce w ogólnopolskim konkursie na „Projekt reklamy w Internecie” w roku 2005; wyróżnienie w konkursie fotograficznym w kategorii Fotografia produktu – Warszawa 2012
Zainteresowania:	Reklama, fotografia, sztuka Renesansu, bieganie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz.883).

MARTA WIECZOREK

WEB DESIGNER, DIRECTOR

wieczorek.marta@twojadomenta.com

phone: 123-456-789

Profile

Progressively evolve cross-platform ideas before impactful infomediaries. Energetically visualize tactical initiatives before cross-media catalysts for change.

Skills

Web Design

Assertively exploit wireless initiatives rather than synergistic core competencies.

Interface Design

Credibly streamline mission-critical value with multifunctional functionalities.

Project Direction

Proven ability to lead and manage a wide variety of design and development projects in team and independent situations.

Technical

- | | | |
|--------------|--------------------|--------------------|
| ✓ XHTML | ✓ JQuery | ✓ OS X |
| ✓ CSS | ✓ PHP | ✓ Windows XP/Vista |
| ✓ Javascript | ✓ CVS / Subversion | ✓ Linux |

Experience

Facebook

2010-2014

Senior Interface Designer

Intrinsically enable optimal core competencies through corporate relationships. Phosfluorescently implement worldwide vortals and client-focused imperatives. Conveniently initiate virtual paradigms and top-line convergence.

Apple Inc.

2007-2010

Junior Interface Designer

Progressively reconceptualize multifunctional "outside the box" thinking through inexpensive methods of empowerment. Compellingly morph extensive niche markets with mission-critical ideas. Phosfluorescently deliver bricks-and-clicks strategic theme areas rather than scalable benefits.

Education

Indiana University - Bloomington, Indiana

Dual Major, Economics and English — **4.0 GPA**

„I hereby give consent for my personal data to be processed for the purposes of recruitment, in accordance with the Personal Data Protection Act dated 29.08.1997 (uniform text: Journal of Laws of the Republic of Poland 2002 No 101, item 926 with further amendments).”