**Jak dobrze napisać CV?**

**Zanim zaczniesz pisać CV odpowiedz sobie na kilka pytań:**

**1.Czy podczas studiów uczestniczyłeś w realizacji ciekawych projektów? Czego dotyczyły
te projekty? Jaka była w nich Twoja rola?**

**2. Czy byłeś na praktykach lub stażu? Jak długo? Jakie obowiązki były Ci powierzone? Pracowałeś samodzielnie czy w grupie? Jakie sukcesy odniosłeś podczas praktyk?**

**3. Czy pracowałeś na umowę zlecenie/o dzieło? Czy praca ta była związana z Twoim zawodem? Czego się nauczyłeś podczas jej wykonywania?**

**4. Czy angażowałeś się w wolontariat? Czego dowiedziałeś się o sobie podczas pracy społecznej?**

**5. Czemu najchętniej oddajesz się w Twoim zawodzie? Jaka dziedzina Twojej pracy jest
dla ciebie najbardziej ekscytującą? Jakie działania podejmujesz aby rozwijać się w tym kierunku?**

**6. Twoje pozazawodowe hobby. Jak je realizujesz?**

**Wygląd:**

- CV powinno być napisane na 1-2 stronach,
- CV powinno być napisane jedną ze standardowych czcionek, na białym papierze i bez
zbędnych ozdobników.

**Treść:**

- należy pisać językiem zrozumiałym, jasno, krótko i na temat,
- należy unikać rozbudowanych opisów,
- niedopuszczalne są jakiekolwiek błędy (ortograficzne czy stylistyczne).

**Układ, czyli jakie pozycje powinno zawierać CV:**

**Pamiętaj o nagłówku - na górze strony trzeba napisać CV lub Curriculum Vitae.**

**Dane osobowe i kontaktowe.**

**Tu nie trzeba już wpisywać nagłówka „dane osobowe”. Zacznij uzupełniać życiorys
od podania swojego imienia i nazwiska. Wpisuj je zawsze w tej kolejności: najpierw imię,
a potem nazwisko – tak przecież przedstawiamy się w języku polskim Następnie uwzględnij datę i miejsce urodzenia. W danych adresowych podaj ten adres, pod którym obecnie mieszkasz. Pamiętaj o podaniu aktualnego numeru telefonu oraz o tym aby Twój e-mail brzmiał poważnie i wiarygodnie. Najlepiej, żeby zawierał twoje imię i nazwisko,
np.** jan.nowak@gmail.com **lub** jan\_nowak@wp.pl **lub** j.nowak@gazeta.pl**. Jeśli nie posiadasz profesjonalnego adresu e-mail pomyśl o jego założeniu - w celach kontaktowych
z przyszłymi pracodawcami. Pamiętaj również o tym, że powinien to być Twój adres prywatny, nie służbowy.**

**Wykształcenie:**

W tym miejscu należy „pochwalić się” wszelkim wykształceniem, a zwłaszcza tym,
które wiąże się z pracą na konkretnym stanowisku. Ważne jest, aby, informacje były przygotowane w określonym porządku – na początku ostatnia szkoła, na końcu – pierwsza. Jeśli masz ukończone studia nie podawaj szkoły podstawowej i gimnazjum, o ukończonym liceum wspomnij, jeżeli jest ono znane lub jeśli podczas nauki uzyskałeś wysokie osiągnięcia.

Koniecznie wpisz takie informacje jak:
- daty rozpoczęcie i zakończenia studiów (szkół),
- nazwę uczelni (szkoły), nazwę wydziału (profil klasy), nazwę kierunku i nazwę uzyskanego tytułu – np. magister, inżynier, technik itd.

**Doświadczenie zawodowe:**

Tutaj należy zawrzeć wszystkie doświadczenia zawodowe. Jeżeli podczas studiów odbywałeś praktyki, brałeś udział w wolontariacie - powinieneś je wykazać właśnie w tym punkcie. Podobnie jak przy wykształceniu ważne jest, aby informacje były przygotowane
w określonym porządku – na początku ostatnie miejsce pracy, na końcu pierwsze.

Pamiętaj, aby podać:
- daty rozpoczęcie i zakończenia pracy/stażu,
- nazwę firmy (możesz zawrzeć też informację o branży firmy),
- nazwa stanowiska pracy,
- opis najważniejszych obowiązków – tutaj należy krótko i zwięźle wymienić najważniejsze zadania na stanowisku pracy – może być to zrobione w punktach,
- jeżeli w jednej firmie pracowałeś na więcej niż jednym stanowisku – również należy to zaznaczyć, łącznie z określeniem daty kiedy miała miejsce zmiana stanowiska.

**Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności:**

To miejsce jest po to, aby wymienić wszelkie dodatkowe informacje odnośnie:

- znajomości języków obcych (dobrze aby były poparte certyfikatami),

- szkoleń – jakie i kiedy,
- uprawnień, certyfikatów – jakie i kiedy,
- posiadanej wiedzy i umiejętności – np. znajomość programów komputerowych, systemów zarządzania, nowoczesnych standardów pracy, itd.
- posiadanych innych dokumentów – np. prawo jazdy.

**Informacje dodatkowe:**

Tutaj możesz napisać o swoich zainteresowaniach zawodowych i pozazawodowych. Możesz opisać swoje cele osobiste. Nie jest to jednak punkt obowiązkowy.

Na końcu CV należy zawrzeć adnotację o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach re*krutacyjnych, np.* **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r (Dz. U. Nr 133, poz. 883)”.**

**W jakim formacie wysłać CV?**

 **Bezpieczniej jest wysłać nieedytowalną formę dokumentu np. w PDF. Pliki Word mogą różnie się otwierać w kolejnych wersjach programu i zrujnować jego strukturę.
Curriculum Vitae powinno być zapisane przy użyciu jednej czcionki, bez kolorów i grafiki.**

Przykład poprawionego CV znajdziesz pod adresem: <http://www.kariera.com.pl/Publikacje/Kariera-2-2011>

***Słowa przydatne do wykorzystania w życiorysie***

W czasie przygotowywania życiorysu przejrzyj poniższą listę wyrazów. Pomogą Ci one określić swoje umiejętności w języku używanym przez pracodawców.

***Użyteczne czasowniki***

Dokonywać, Zarządzać, Analizować, Budować, Stać na czele, Obserwować, Organizować, Uczestniczy, Określać, kwalifikować, Upoważniać, Naprawiać, odrestaurować, Sprzedawać, Rozszerzać rynek, Specjalizować, Dozorować, doglądać, Szkolić, Składać się, Polegać, Kontrolować, Koordynować, Tworzyć, Projektować, Udoskonalać, Kierować, Zakładać, wprowadzać, Ustalać, Rozszerzać, rozpowszechniać, Prowadzić, być przewodnikiem, Wykonywać, Zapoczątkować, Osiągnąć

***Użyteczne przymiotniki***

Ekonomiczny, Skuteczny, Sprawny, Komunikatywny, Kompetentny, Zdolny, uzdolniony, Pewny, stanowczy, Osiągający dobre wyniki, Produktywny, wydajny, Biegły, sprawny, Pożyteczny, korzystny, Pomysłowy, zaradny, Stabilny, stały, Uwieńczony powodzeniem, Zwinny, Bystry, Wszechstronny, Bezkonfliktowy, Doświadczony, Posiadający praktykę, Konsekwentny, Kontrolowany, Ulepszony, Wyspecjalizowany, Doskonalony, Naprawiony, Oddany, Terminowy, Współpracujący ,kooperujący, Solidny, Rzetelny, Szybko uczący się

***Przykłady umiejętności***

Potrafię doradzać ludziom, Organizować zespoły ludzi do pracy, Przygotowywać dane numeryczne, sprawdzać zgodność, Prowadzić archiwum, Dawać korepetycje, Doskonale liczyć, Konstruować budynki, Przygotowywać dokumentację, Koordynować pracę, Korespondować z klientami, Delegować odpowiedzialnie, Rozdzielać informację, Zdolność uczenia się, Umiejętnie rozwiązywać konflikty, Wydawać dokumenty, Pomagać narzekającym klientom, Sprawdzać, Interpretować dane, Robić wywiady, Sporządzać protokoły, Mediować, Operować przyrządami, Przekonywać innych, Planować porządek dzienny, Przygotowywać diagramy, Znam programowanie komputerowe, Promować wydanie, Ochraniać ubogich, Zdobywać pieniądze, Notować dane, Rejestrować, Prowadzić spotkania, Sprzedawać produkty, Obsługiwać klientów, Przygotowywać pokazy, Mówić do ludzi, Nadzorować personel, Uczyć, Zarządzać personelem, Motywować innych.

***Zainteresowania i hobby***

Chór, Drużyna sportowa, Organizacja społeczna, Zespół muzyczny, Komitet osiedlowy, Kursy
dla dorosłych, Harcerstwo, Klub młodzieżowy, Klub wędkarski, Kółko fotograficzne, Zespół teatralny, Klub brydżowy, Stowarzyszenie, Fundacja, wspinaczka górska, malowanie artystyczne, hodowla zwierząt, wędkarstwo, żeglowanie, majsterkowanie, gotowanie, ćwiczenia gimnastyczne/aerobic.