

Niech Twoje CV zwraca uwagę.

Pisanie CV w praktyce

MARTIN YATE



Przedstaw się w odpowiedni sposób

*Spraw, aby Twoje CV wyróżniało się
spośród innych*

*Zainteresuj pracodawcę swoim
listem motywacyjnym*

one
p r e s s

QUICK

Ctrl

Spis treści

| | |
|--|------------|
| Wprowadzenie | 7 |
| 1. Cechy modelowego CV | 9 |
| 2. Trzy sposoby prezentacji własnej osoby | 13 |
| 3. Składniki podstawowe | 23 |
| 4. Doskonałe CV | 47 |
| 5. Pierwsza wersja..... | 63 |
| 6. Dzieło doskonałe | 83 |
| 7. Czy komputer polubi Twoje CV?..... | 89 |
| 8. Listy motywacyjne | 103 |
| 9. Napisałem CV. Co dalej?..... | 119 |
| 10. Życiorysy..... | 127 |
| Administrator, asystent dyrektora | 128 |
| Analitik marketingowy | 129 |
| Analitik telekomunikacyjny | 130 |
| Asystent radcy prawnego..... | 131 |
| Asystent regionalnego kierownika projektu..... | 132 |
| Asystentka dyrektora | 134 |
| Asystentka stomatologa | 136 |
| Broker | 137 |
| Dyrektor supermarketu | 139 |
| Dystrybutor sprzętu medycznego | 140 |
| Elektryk | 142 |
| Generalny przedstawiciel handlowy | 143 |
| Główny księgowy | 145 |
| Instruktor | 146 |
| Inżynier — projektant urządzeń elektrycznych | 148 |

4 **Pisanie CV w praktyce**

| | |
|---|-----|
| Inżynier technologii informatycznych | 149 |
| Kierownik biura karier | 150 |
| Kierownik ds. portfela inwestycyjnego | 151 |
| Kierownik ds. systemów i sieci | 153 |
| Kierownik ds. turystyki i podróży | 155 |
| Kierownik działu handlu detalicznego | 156 |
| Kierownik działu obsługi klienta | 157 |
| Kierownik działu personalnego | 158 |
| Kierownik działu szkoleń | 159 |
| Kierownik działu współpracy z klientami | 160 |
| Kierownik finansowy | 161 |
| Kierownik marketingu i sprzedaży | 163 |
| Kierownik operacyjny | 164 |
| Kierownik projektu — inżynier logistyki | 166 |
| Kierownik projektu, programista-analitik | 168 |
| Kierownik projektu — administrator | 170 |
| Kierownik regionu ds. sprzedaży detalicznej | 172 |
| Kierownik rejestracji | 173 |
| Kierownik sklepu | 174 |
| Kierownik sprzedaży i marketingu | 175 |
| Kierownik wysokiego szczebla | 177 |
| Kierownik wyższego szczebla | 179 |
| Kierownik zaopatrzenia | 181 |
| Kierownik zmiany | 182 |
| Konsultant | 183 |
| Konsultant ds. międzynarodowych | 184 |
| Konsultant ds. szkoleń | 185 |
| Konsultant ds. technologii informatycznych | 186 |
| Konsultant ds. ubezpieczeń | 188 |
| Księgowa | 190 |
| Kurator sądowy | 191 |
| Likwidator szkód majątkowych | 193 |
| Menedżer — konsultant ds. rozwoju | 194 |
| Nauczyciel języka polskiego dla obcokrajowców | 196 |
| Nauczyciel muzyki | 197 |
| Ochrona i zarządzanie operacyjne | 198 |
| Organizator targów | 200 |
| Pedagog szkolny | 201 |
| Pielęgniarka | 202 |
| Pilot wycieczek | 204 |
| Profesjonalne zarządzanie systemami telekomunikacyjnymi | 205 |
| Profesjonalny telemarketing | 207 |
| Programista aplikacji | 208 |
| Projektant witryn internetowych | 209 |
| Przedstawiciel ds. kluczowych klientów | 210 |
| Przedstawiciel handlowy | 212 |

| | |
|---|------------|
| Public relations — rzecznik prasowy | 213 |
| Rozwój systemów | 214 |
| Specjalista ds. ekspozycji towarów | 216 |
| Specjalista ds. komunikacji | 218 |
| Specjalista ds. odszkodowań | 220 |
| Specjalista ds. personalnych | 221 |
| Specjalista ds. personalnych | 223 |
| Specjalista ds. reklamy i promocji | 225 |
| Specjalista ds. technologii informatycznej | 226 |
| Specjalista ds. wydawniczych i marketingu | 228 |
| Sprzedawca biżuterii | 229 |
| Sprzedawca powierzchni reklamowej | 230 |
| Sprzedawca produktów przemysłowych | 231 |
| Sprzedawca usług ochrony mienia | 232 |
| Sprzedaż zewnętrzna, księgowość, obsługa klienta | 233 |
| Starszy kierownik ds. personalnych | 234 |
| Starszy kierownik ds. technologii | 235 |
| Starszy kierownik ds. międzynarodowego marketingu i biznesu | 237 |
| Starszy kierownik techniczny | 239 |
| Starszy sprzedawca i kierownik ds. marketingu | 241 |
| Telekomunikacja i zarządzanie systemami informatycznymi | 243 |
| Wicedyrektor operacyjny | 244 |
| Zarządzanie — stażysta | 246 |
| Zarządzanie i marketing | 248 |
| Zarządzanie nieruchomościami | 250 |
| Zarządzanie projektem | 251 |
| 11. CV na specjalne okazje | 253 |
| Anna zmienia bieg kariery | 254 |
| Jan pragnie podjąć pracę w dziale personalnym | 255 |
| Jan jest nauczycielem pragnącym zmienić profil zawodowy | 256 |
| Jan jest elektrykiem i pragnie otrzymać posadę w sprzedaży i promocji | 257 |
| Anna chce podjąć pracę po zakończeniu prowadzenia własnej działalności gospodarczej | 258 |
| Jan wielokrotnie zmieniał pracę | 259 |
| Anna jest osobą niepełnosprawną i chce podjąć pracę | 260 |
| Jan jest ekspertem technologii informatycznych pragnącym objąć stanowisko projektanta witryn internetowych | 261 |
| Jan jest pracownikiem fizycznym pragnącym podjąć pracę biurową | 262 |
| Anna zajmowała wiele stanowisk i pragnie wykorzystać swoje doświadczenie | 263 |
| Anna pragnie zmienić stanowisko i podjąć pracę jako sprzedawca | 264 |
| Anna pragnie zrezygnować z pracy wykonywanej w domu i podjąć pracę w przedsiębiorstwie | 265 |
| A Banki CV | 267 |
| Skorowidz | 269 |

Pierwsza wersja

Curriculum vitae
ma wiele
wspólnego
z reklamą.

Nietrudno zauważyć, iż do obejrzenia, wysłuchania lub przeczytania reklamy telewizyjnej, radiowej czy prasowej najczęściej potrzeba maksimum trzydziestu sekund czasu. Nie dzieje się tak przypadkowo. Długość trwania reklamy lub czas potrzebny do jej przeczytania nie przekracza limitu ustalonego na podstawie badań możliwości koncentracji uwagi u przeciętnego konsumenta.

Z tego powodu reklamy prasowe, podobnie jak CV, nie mieszczą się w ramach określających zasady obowiązujące w przypadku większości form piarskich. Ich zadaniem jest przede wszystkim odgrywanie roli krótkich wiadomości o charakterze biznesowym, a świat biznesu to świat konkretów.

Przed rozpoczęciem pracy twórcy reklam starają się spojrzeć na przyszłe dzieło oczami odbiorcy. Najpierw określają cel reklamy — sprzedaż produktu, a następnie identyfikują jego zalety oraz możliwe korzyści dla kupującego.

Podobna procedura powinna obowiązywać podczas pisania CV. Na szczęście w Twoim przypadku jest to schemat znacznie uproszczony, ponieważ możesz z góry założyć, iż Twój pracodawca ma wakujące stanowisko oraz problem do rozwiązania. Nie ma również wątpliwości, że zatrudniona przez niego osoba będzie w stanie rozwiązać problem oraz będzie chciała to uczynić i podporządkować się pracodawcy.

Przez następne 15 minut postaraj się wyobrazić sobie, że pracujesz w jednej z upatrzonych firm. Jesteś w dziale personalnym, zajmujesz się selekcją życiorysów kandydatów starających się o posadę. Masz powody do zadowolenia, jest wczesna godzina, a Ty masz dziś do przeczytania tylko trzydzieści CV. Następnie przejdź do części zawierającej przykładowe CV i przeczytaj trzydzieści z nich.

Teraz już wiesz, jak to smakuje. Miałeś sporo szczęścia — dostałeś do ręki życiorysy interesujące i dobrze napisane, życiorysy, które z powodzeniem

mogłyby przejść cały proces rekrutacji i pomóc autorom zdobyć pracę. Pomimo to założę się, że po zakończeniu ćwiczenia czujesz się nieco oszołomiony. Zdobyłeś cenne doświadczenie — dobre CV jest przede wszystkim krótkie.

Przygotowanie

Położ przed sobą swoje stare CV, opis stanowiska oraz wypełniony podczas lektury rozdziału 4. kwestionariusz. Usiądź wygodnie przed komputerem (lub, jeśli wolisz, z kartką papieru) — zaczynamy!

Po prostu pisz, nie przejmuj się stylem ani pięknym językiem — na to przyjdzie czas później. Wyobraź sobie, że piszesz dokładnie to, co chciałbyś powiedzieć. Żywy sposób obrazowania, charakterystyczny dla języka mówionego, doda wigoru wersji ostatecznej.

Wybierz format

W rozdziale 2. zaprezentowałem próbki życiorysu chronologicznego, funkcjonalnego oraz chronologiczno-funkcjonalnego. Ponadto miałeś już okazję przyjrzeć się niejednemu przykładowi poprawnie napisanego CV. Ten, który najbardziej przypadł Ci do gustu oraz najlepiej odpowiada Twoim potrzebom, posłuży Ci za model. Wybrany przykład może dotyczyć stanowiska niezwiązanego z Twoim zawodem. Naturalnie będzie wymagał drobnych poprawek i dodania pewnych elementów, tak by po dokonaniu kosmetycznych zmian w pełni zaspokoić Twoje indywidualne oczekiwania.

Wykonanie pierwszego kroku przypomina sporządzenie ogólnego szkicu małowidła. Na początek rysuje się fragmenty bazowe — wpisuje się imię i nazwisko, adres, numer(y) telefonu, adres e-mail, dane poprzednich pracodawców, daty, wykształcenie, kursy dodatkowe itp. Pierwszy etap pracy za Tobą!

Nakładanie barw: CV chronologiczne

Cele

Swoje cele możesz zdefiniować ogólnie, dając czytelnikowi szansę poznania szeroko pojętych oczekiwań, na przykład: „Rodzaj pracy: Zarządzanie procesem przetwarzania danych”. Kandydat stawia sprawę jasno. Jeżeli w danym

momencie nie ma zapotrzebowania na tego rodzaju specjalistę, CV najprawdopodobniej trafi do bazy danych i będzie czekało na swój czas. To ważne — jeżeli dziś nie ma dla Ciebie miejsca w firmie, należy zrobić, co możliwe, by Twoje CV zostało rozpatrzone w przyszłości.

Jeżeli zdecydujesz się opisać swoje cele szczegółowo, pomocne mogą się okazać wskazówki zawarte w rozdziale 3.

Krótko mówiąc:

- Pisz zwięźle, nie więcej niż dwa zdania.
- Określ cele dosłownie w kilku słowach oddających Twój punkt widzenia.
- Nie wchodź w szczegóły — one nikogo nie interesują.
- Skoncentruj się na tym, co Ty możesz zrobić dla firmy, a nie na tym, czego sam od niej oczekujesz.
- Wpisz nazwę stanowiska, o które się ubiegasz, jeżeli CV jest pisane w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie.
- Jeżeli wysyłasz swoje CV „na ślepo”, do wielu firm, zdefiniuj cele na tyle ogólnie, by nie zamknąć przed sobą niepotrzebnie żadnych drzwi.

Naturalnie w obecnych czasach, gdy posługujemy się edytorem tekstu, możemy wprowadzać drobne modyfikacje na użytek każdego stanowiska, o które się ubiegamy.

Aby nie ograniczyć sobie ewentualnych możliwości, a jednocześnie podać pewne szczegóły, proponuję ogólnie zdefiniować nazwę stanowiska, potem natomiast skonkretyzować zakres obowiązków.

Poprzedni pracodawca

W przypadku każdego z poprzednich pracodawców, w celu zdefiniowania produktów bądź usług oferowanych przez nich klientom, odpowiedz na pytanie 2. naszego kwestionariusza. Staraj się pisać zwięźle. Nie przekraczaj jednego wiersza lub dziesięciu słów.

Nazwa stanowiska

Jak wspomniałem w rozdziale 3., nie ma nic złego w określaniu poprzedniej posady w stylu „Urzędnik administracji czwartego stopnia, klasa III” — pod warunkiem, że jesteś gotowy czekać latami na osobę, która nie tylko zrozumie, co oznacza konkretne miano, lecz również dostrzeże potrzebę stworzenia podobnego lub identycznego stanowiska u siebie. Mając to na względzie:

- Używaj nazw o charakterze ogólnym. Każda firma stosuje charakterystyczne dla siebie nazewnictwo. Ta sama nazwa stosowana przez pracodawcę A może oznaczać coś zupełnie innego dla pracodawcy B, natomiast dla pracodawcy C może nie mieć żadnego sensu.
- Staraj się unikać kwalifikatorów w rodzaju „młodszy”, „starszy”, „aplikant” itd. Zamiast „młodszy inżynier” napisz po prostu „inżynier”, „projektant”, „wdrożeniowiec”, w zależności od tego, czym się dokładnie zajmowałeś.

Zakres obowiązków

W życiorysie chronologicznym przy nazwie stanowiska znajduje się zwykle krótki opis. Powinieneś znaleźć go w kwestionariuszu. Zredukowany do jednego zdania może zostać włączony do CV. Na tym etapie forma nie jest najważniejsza. Na kosmetykę przyjdzie czas później.

Zakres sprawowanych obowiązków oraz dokonań najlepiej odzwierciedlają Twoje osiągnięcia zawodowe oraz przydatność dla firmy. Nie ma tu miejsca na szczegółowe wyliczanie wszystkiego, czym kandydat zajmował się podczas swojego dnia pracy lub czym miał ochotę się zajmować. Zdarza się, że autorzy CV w taki sposób rozumieją pojęcie zakresu obowiązków. Najlepszym przykładem niech będzie fragment CV, które niedawno trafiło na moje biurko:

Dyrektor do spraw sprzedaży. Byłem odpowiedzialny za opracowanie polityki oddziału, organizację działań reklamowych oraz koordynację współpracy z agencjami reklamowymi. Opanowałem sztukę obsługi komputera. Zarządzałem zespołem składającym się z sześciu osób.

Nie dziwię się, że takie CV, pomimo iż rozesłane do wielu firm, nie spotkało się z żadnym oddźwiękiem. Aplikant opisał, czym zajmował się w okresie, gdy powstawało jego CV. Taki opis ma niewiele wspólnego z zakresem obowiązków przypisanych do konkretnego stanowiska. Autor błędnie wyliczył w odwrotnej kolejności chronologicznej, czym się zajmował, powinien był napisać to samo w innym ujęciu — pod kątem przydatności dla potencjalnego pracodawcy. Przyjrzyjmy się, jak brzmi ten sam fragment po modyfikacji:

Dyrektor do spraw sprzedaży. Zostałem zatrudniony w celu podniesienia wydajności pracowników działu sprzedaży. Zbudowałem od podstaw i wyszkoliłem zespół składający się z sześciu konsultantów, którym następnie kierowałem i który z powodzeniem motywowałem. Rezultat: 22% wzrost sprzedaży w pierwszym roku.

Proszę zauważyć, że w poprawionej wersji tego samego fragmentu kandydat postąpił jak rasowy autor reklamy — zidentyfikował problem, a następnie podał rozwiązanie.

Zatrudniony w celu podniesienia wydajności pracowników działu sprzedaży (prezentacja kwalifikacji i zakresu obowiązków).

Zbudowanie od podstaw i wyszkolenie zespołu składającego się z sześciu konsultantów, kierowanie tym zespołem i motywowanie go do pracy. Rezultat: 22% wzrost sprzedaży w pierwszym roku (prezentacja sposobu, w jaki problem został rozwiązany oraz pozytywny rezultat).

W ten sposób autor podkreślił swoje dokonania w kontekście konkretnych działań zmierzających do rozwiązania problemu.

Jeszcze o zasługach dla firmy

Świat biznesu jest światem prostych zasad. Wszystkie one sprowadzają się do jednego magicznego słowa — zysk. Generowanie zysku odbywa się na trzech płaszczyznach: poprzez oszczędności finansowe, poprzez usprawnianie organizacji pracy, co również prowadzi do oszczędności kapitałowych, oraz w wyniku samej sprzedaży towarów lub usług.

Każda forma działalności biznesowej oparta jest w rzeczywistości na tych samych prostych zasadach.

Daleki jestem od stwierdzenia, że nie warto w CV wspominać innych zasług, lecz jedynie te, które można liczbowo przeliczyć na zyski. Z drugiej strony warto zamieścić w CV tyle danych liczbowych przemawiających na Twoją korzyść, ile to tylko możliwe.

Jeżeli trudno Ci uszeregować swoje osiągnięcia i zasługi według ważności w kontekście konkretnej firmy czy stanowiska, polecam odwołać się do wspomnianych wcześniej źródeł, czyli internetu lub *Dictionary of Occupational Titles*. Jeszcze raz przypominam, że przepisywanie całych haseł ze słownika działa na czytelnika jak środek nasenny. Niech pozostaną one jedynie źródłem twórczego natchnienia dla autora.

Osiągnięcia zawodowe

Twoje osiągnięcia zostały wyszczególnione w punkcie 5. kwestionariusza. Nie wszystkie one jednak okażą się przydatne w tym momencie. Skoncentruj się wyłącznie na tych osiągnięciach, które mają związek z pracą, o którą się obecnie starasz, nawet jeżeli miałyby to oznaczać rezygnację z dokonań będących przedmiotem Twojej szczególnej dumy. Być może będziesz miał okazję pochwalić się innymi sukcesami podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Wybierz dwa do czterech dokonań związanych z uprzednimi stanowiskami i wypunktuj je w sposób tak zwięzły, jakbyś pisał telegram. Wyobraź sobie, że zamieszczenie każdego słowa w twoim CV jest płatne — takie podejście ułatwi Ci „spakowanie” informacji na małej przestrzeni. Oszczędny styl pozwoli na bardziej efektywne przekazanie odpowiednich faktów.

Odpowiedzialność za sprzedaż nowych i używanych samochodów.
Nagroda „Sprzedawcy Roku” w latach 2002 i 2003. Szczególne osiągnięcia:

- Najwięcej sprzedanych samochodów w miesiącu.
- Najwięcej samochodów sprzedanych w roku.
- Największe przychody w miesiącu.
- Zainicjowanie corocznej zbiórki funduszy w celu podniesienia kapitału operacyjnego. *Zgromadzenie 10 milionów złotych.*
- Wyszukiwanie firm, fundacji oraz agencji rządowych i zabieganie o ich wsparcie. *Zgromadzenie 8,25 miliona złotych.*
- Zabieganie o dotacje na rozwój Miejskiej Szkoły Artystycznej (utrzymanie budynku, działalność bieżąca, programy nauczania tańca i muzyki). *Zgromadzenie 70 milionów złotych.*

Czytelnik został poinformowany o Twoich osiągnięciach, nie ma już miejsca na dalsze wyjaśnienia. Podstawowym zadaniem CV jest wzbudzić zainteresowanie i wywołać tyle pytań, na ile chcesz odpowiedzieć. Pojawiające się znaki zapytania oznaczają zainteresowanie. Aby je zaspokoić, należy się z Tobą umówić na rozmowę!

Bez wątpienia masz na swoim koncie wiele sukcesów, których wypisanie zajęłoby stronę lub dwie. Twój życiorys powinien być zapowiedzią fascynującej rozmowy, więc poprzestań na uchylaniu rąbka tajemnicy. Na dalszy ciąg przyjdzie czas w późniejszym terminie. Informacja zdobyta mozolnie podczas rozmowy kwalifikacyjnej wydaje się mieć większą wartość niż dostarczona na papierze w formie bezpłatnej reklamy. Jeżeli zużyjesz całą swoją amunicję w CV, spadająca dramaturgia rozmowy kwalifikacyjnej będzie działała na Twoją niekorzyść. Za pomocą dodatkowych asów w rękawie możesz również kontrolować samą rozmowę.

Lista dokonań powinna być podporządkowana priorytetem określonym pod kątem stanowiska, o które się starasz, więc pamiętaj, by tam, gdzie to możliwe, sukcesy przełożyć na konkretne korzyści dla pracodawcy (konkretne, mierzalne, wyrażone w kategoriach zysku).

CV funkcjonalne lub chronologiczno-funkcjonalne

Życiorysy funkcjonalny i chronologiczno-funkcjonalny pod względem zawartości przypominają CV chronologiczne. Różnią się przede wszystkim kolejnością ułożenia danych. Kandydat przywiązuje mniejszą wagę do poprzednich pracodawców czy dat. Można też zupełnie zrezygnować z wymieniania konkretnych stanowisk i bezpośrednio związanych z nimi obowiązków.

W życiorysie funkcjonalnym lub chronologiczno-funkcjonalnym znajdziemy przede wszystkim umiejętności oraz wyjątkowe cechy aplikanta niezbędne do wykonywania określonej pracy. Może to być jeden akapit bądź jedno zdanie zawierające listę wyraźnie wypunktowanych informacji, co zaleca się w CV chronologicznym. Poniżej przedstawiam modelowy przykład:

OBOWIĄZKI: WINDYKACJA

Zbudowanie bardzo dobrych relacji z klientami, co zaowocowało skróceniem terminów spłat:

- Dokonywanie oceny obrotów firmy, proponowanie rozwiązań związanych z optymalizacją finansowania oraz ze wzrostem sprzedaży.
- Prowadzenie negocjacji w siedzibie klienta. Zamiana potencjalnych strat w zysk.
- Uratowanie kontraktów dwóch dużych klientów przez pomoc w pokonaniu problemów finansowych i sprzedażowych, co zaowocowało zwiększeniem obrotów.

Żaden z akapitów nie powinien przekraczać czterech wierszy tekstu. W ten sposób Twoje CV będzie jasne, przejrzyste i łatwe w czytaniu.

Ostatnie poprawki

Sposób formułowania zdań w życiorysie ma szczególnie istotne znaczenie. Pewna pani z dziesięcioletnim stażem pracy na urzędniczym stanowisku w tej samej kancelarii prawniczej przygotowując swoje CV napisała:

Nauczyłam się korzystać z komputerowych baz danych.

Po krótkiej dyskusji dotyczącej samego procesu uczenia się obsługi baz danych pojawiły się pewne interesujące fakty. Poprzez zastosowanie odpowiednich sformułowań, mając na względzie oczekiwania potencjalnego pracodawcy, można było nadać zdaniu więcej wyrazu i siły przekonywania. Co więcej, autorka uświadomiła sobie konkretne korzyści, jakie jej praca przyniosła firmie,

co z kolei dodatnio wpłynęło na poczucie własnej wartości kandydatki. W efekcie poprzednie, nieefektywne stwierdzenie zostało przebudowane w następujący sposób:

Przeanalizowanie i określenie potrzeby zautomatyzowania działań w dużej kancelarii prawniczej. Odpowiadanie za wybór oraz instalację sprzętu i oprogramowania. Stworzenie w ciągu roku w pełni zautomatyzowanego biura.

Warto zauważyć, że zastosowana forma (są to tzw. *rzeczowniki odczasownikowe*) wskazuje na konkretne efekty obecności autorki CV w miejscu pracy. W ten sposób można opisać swoje osiągnięcia tak, aby zasugerować celowość podejmowanych działań, ich efektywność i sens. W oszczędny sposób informujesz czytelnika, czego dokonałeś i jak dobrze to zrobiłeś.

Słowa kluczowe

Stoimy wobec nadchodzącej ery urządzeń automatycznie przeszukujących bazy życiorysów. Opisy stanowisk stworzone w celu zaspokojenia wewnętrznych potrzeb firmy najczęściej są zbudowane na bazie rzeczowników i czasowników, które określają kwalifikacje niezbędne na konkretnym stanowisku. Każde CV powinno być skonstruowane na tej samej zasadzie — za pomocą rzeczowników określających kwalifikacje kandydata oraz czasowników opisujących jego osiągnięcia i działania oparte na wymienionych umiejętnościach.

Na pierwszym etapie przeszukiwania danych fundamentalne znaczenie ma rozgraniczenie pomiędzy kwalifikacjami i osiągnięciami. Programy przeszukujące są zaprogramowane na identyfikację umiejętności wyrażonych za pomocą rzeczowników. W przypadku programisty może to być np. „HTML”, w przypadku księgowego — „analiza finansowa”. Jedynie życiorysy zawierające takie hasła z powodzeniem przejdą pierwszy, w pełni zautomatyzowany etap selekcji. Tylko w ich przypadku osoba rekrutująca kandydata na drugim etapie będzie miała szansę zapoznać się z opisem przebiegu kariery i osiągnięć kandydata, wyrażonych już za pomocą czasowników. W erze życiorysów elektronicznych rzeczowniki, czyli kwalifikacje, tworzą szkielet całego dokumentu, podczas gdy czasowniki, czyli osiągnięcia, rzucają na osobę kandydata odpowiednie światło, które pozwala w pełni docenić jego nieprzeciętne talenty.

W naszym przypadku rzeczownikami kluczowymi są rzeczowniki powszechnie stosowane do opisu kwalifikacji i kompetencji. Powinny w pigułce dać obraz:

- kwalifikacji, umiejętności i wiedzy,
- zastosowania wymienionych kwalifikacji,
- właściwego wykształcenia i szkoleń.

Wypełnienie kwestionariusza na stronach 49. – 56. ułatwi Ci zidentyfikowanie kluczowych słów w tych trzech obszarach.

Warto również przestudiować słowa kluczowe, które często pojawiają się w ogłoszeniach o pracę. Łatwo zauważyć, że różne słowa (synonimy) mogą być stosowane do opisanego tego samego stanowiska czy umiejętności. Na przykład jeden pracodawca będzie poszukiwał sekretarki, podczas gdy drugi to samo stanowisko określi mianem asystentki.

Jakie słowa kluczowe pojawiają się najczęściej w ogłoszeniach o pracę na łamach gazet i w portalach internetowych? Nietrudno zorientować się, że w różnych sytuacjach te same stanowiska są określane za pomocą różnych nazw. Tak więc w CV adwokata powinna znaleźć się również nazwa „prawnik”, natomiast osoba poszukująca pracy w dziale HR nie powinna zapomnieć o umieszczeniu w swoim CV frazy „zarządzanie kadrami”. Zadanie jest proste.

Należy wpleść w treść CV jak najwięcej synonimów, które określają zawód i umiejętności kandydata. Niestety, nie zawsze jest to możliwe. Logika samego tekstu lub po prostu brak miejsca nie zawsze pozwalają na umieszczenie wszystkich potrzebnych haseł. W takim przypadku najlepiej sprawdza się osobna tablica słów kluczowych. Jest to idealne narzędzie pozwalające zamieścić w CV wszelkie niezbędne hasła, także natury czysto technicznej bądź wywodzące się z żargonu, związane z wykonywanym zawodem, a zarazem trudne do umieszczenia w podstawowym tekście CV.

Oto przykładowa tablica słów kluczowych specjalisty do spraw zarządzania procesem sprzedaży.

| PROFESJONALNA WIEDZA I KWALIFIKACJE | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| ■ Analiza trendów rynkowych | ■ Zyski i straty |
| ■ Zarządzanie siecią sprzedaży | ■ Analiza potrzeb |
| ■ Budżet | ■ Motywacja pracowników |
| ■ Zaawansowane technologie w biznesie | ■ Sprzedaż |
| ■ Ocena wyników | ■ Negocjacje kontraktu |
| ■ Wiedza techniczna | ■ Szkolenie zespołu |

Tablica słów kluczowych to nowość w dziedzinie pisania CV. Jest to rozwiązanie pozwalające zamieścić wiele dodatkowych informacji w wyjątkowo oszczędnej formie (zwykle od 20 do 30 słów).

Lista haseł zwiększy szanse na przejście Twojej kandydatury przez pierwszą, automatyczną selekcję w przypadku wielu ofert pracy natury bardziej ogólnej. Jednocześnie, dzięki ujęciu problemu w sposób tak dalece esencjonalny, nie narażamy czytelnika na studiowanie rozbudowanej epistoły. Tablica słów kluczowych stanowi bazę do podjęcia natychmiastowej rozmowy z odpowiednimi kandydatami.

W tym momencie czuję się zmuszony ostrzec ewentualnych aplikantów: nie należy nadmiernie rozbudowywać listy słów kluczowych w celu zwiększenia atrakcyjności CV. Wszystkie wymienione kwalifikacje muszą znaleźć odzwierciedlenie w rzeczywistości. Zamieszczając informacje nieprawdziwe, możesz oczekiwać wyłącznie rozmowy telefonicznej z potencjalnym pracodawcą, który natychmiast zorientuje się, że ma do czynienia z matactwem.

W którym miejscu powinna znajdować się tablica słów kluczowych? Jeżeli chodzi o sam komputer, położenie nie ma najmniejszego znaczenia. Maszyna nie zwraca uwagi na układ dokumentu ani na jego logikę. Z drugiej strony proces selekcji nie jest w pełni zautomatyzowany i warto postarać się, by osoba czytająca Twoje CV miała również łatwy dostęp do podstawowych informacji. W związku z tym proponuje umieścić listę haseł kluczowych na środku wiersza, na górze strony — tuż pod eksplikacją, opisem stanowiska czy danymi kontaktowymi. Tablica słów kluczowych będzie spełniać rolę wprowadzenia do tekstu podstawowego, anonsując kolejne informacje: „Oto nagłówki. Poniżej wszystko, co was interesuje”. Innymi słowy, lista haseł to po prostu spis treści Twojego życiorysu. Treść CV wyjaśnia i rozszerza znaczenie tych haseł.

Długość listy jest nieograniczona, choć zwykle nie przekracza 40 elementów, a i to zdarza się rzadko. Nie zaleca się stosowania spójników, np. „lub” albo „i”. Tablica słów kluczowych to lista haseł i fraz pisanych wielką literą: „Prognozowanie” czy „Analiza finansowa”.

Lista haseł kluczowych może być również stosowana w charakterze elektronicznej wizytówki, która pozwoli kandydatowi na nawiązanie kontaktu ze środowiskiem zawodowym w internecie.

Czasowniki opisujące działanie

Poniżej przedstawiam listę 175 czasowników. Zastanów się, które z nich mogą nadać więcej siły przekonywania Twojemu CV.

Dokonaj ostatniej korekty, popraw formę, by z powodzeniem dotrzeć do potencjalnego pracodawcy, zwrócić na siebie uwagę i skłonić go, by nawiązał z Tobą kontakt.

Ten etap należy do najtrudniejszych, ponieważ Twój życiorys znajdzie się na biurkach wielu osób w różnych firmach. Ogranicz do minimum użycie żargonu. Co prawda, znajdują się tacy, którzy zrozumieją zawilosci języka zawodowego, inni jednak nie będą w stanie tego dokonać. Twoim zadaniem jest wyrzucić wrażenie nie tylko na profesjonalistach najwyższej klasy w wąskiej dziedzinie, w której się specjalizujesz.

Zróznicowana struktura zdania

Najlepsi autorzy stosują zdania krótkie i treściwe. Dołóż starań, by Twoje zdania nie przekraczały 20 słów, chociaż długość optymalną określa się na około 15. Zdania dłuższe niż 20 słów będą wymagały przebudowy lub podziału na dwa krótsze. Adresat CV nie znajdzie ani czasu ani powodu, by zastanawiać się, o co chodzi w długim, skomplikowanym zdaniu.

Z drugiej jednak strony, zbyt krótkie stwierdzenia, następujące jedno po drugim, mogą nadać tekstowi mało płynny charakter, w związku z tym zaleca się różnicowanie długości kolejnych zdań. Istnieje także możliwość zastosowania krótkiej frazy wprowadzającej zakończonej dwukropkiem, po którym następuje:

- wypunktowana lista informacji,
- z których każda wspiera tezę początkową.

administrować

aktualizować

analizować

ankietować

aranżować

asystować

budżetować

być autorem

być autorem pomysłu

być liderem

delegować

demonstrować

dokonywać ekspansji

dokonywać inspekcji

dokonywać obliczeń

dokonywać oceny

dokonywać przeglądu

doprowadzać do

doradzać

dostarczać

dywersyfikować

formułować

generować

ilustrować

informować

inicjować

instruować

integrować

interpretować

koncentrować się

konsultować

kontrolować

koordynować

kreować

krytykować

kształcić

łagodzić

mediować

mieć wpływ

modelować

monitorować

motywować

nadawać kształt

nadzorować

naprawiać

negocjować

objaśniać

obliczać

| | | |
|--------------------------------------|--------------------|-------------------|
| obniżać | przyspieszać | wnosić wkład |
| obsługiwać | publikować | wyeliminować |
| oceniać | redagować | wygłaszać wykłady |
| odpowiadać potrzebom | reformować | wyjaśniać |
| odpowiadać za | regulować | wykańczać |
| odzyskać | reklamować | wykonywać |
| określać | rekomendować | wykształcać |
| opiniować | reprezentować | wymyślać |
| organizować | rozplanowywać | wynajdować |
| osiągać | rozpoczynać | wypracowywać |
| osiągać wyniki | rozpoznawać | wysyłać |
| ożywiać | rozprowadzać | wyszczególniać |
| pełnić funkcję | rozważać | wyszukiwać |
| pisać | rozwiązywać | wywodzić się |
| planować | rozwinąć | wyznaczać |
| podróżować | skatalogować | zaadaptować |
| podsumowywać | skompilować | zabezpieczać |
| pojednać się | skonsolidować | zachęcać |
| pracować | sprawdzać | zainstalować |
| produkować | stymulować | zakupić |
| prognozować | szkolić | założyć |
| programować | tworzyć szkic | zanotować |
| promować | tworzyć tabele | zapisać się |
| proponować | tworzyć warunki | zapoczątkować |
| prowadzić | uczyć | zapoznawać się |
| prowadzić badania | udoskonalać | zaprojektować |
| prowadzić działalność | ukierunkowywać | zarządzać |
| przebudowywać | ukończyć | zatrudniać |
| przedstawiać | ulepszać | zatwierdzać |
| przekazywać | umacniać | zautomatyzować |
| przekładać | umożliwiać | zbadać |
| przekonywać | unowocześniać | zbudować |
| przekształcać | uratować | zdefiniować |
| przeprowadzać | ustalać | zdiagnozować |
| przeprowadzać audyt | ustalać priorytety | zebrać |
| przeprowadzać rozmowę kwalifikacyjną | ustanawiać | zgrupować |
| przetwarzać | usystematyzować | zminimalizować |
| przewidywać | utrzymywać | zmniejszać |
| przewodniczyć | uzyskiwać | zredukować |
| przydzielać | wdrażać | zrestrukturyzować |
| przygotowywać | włączać | zwiększać |
| przyjmować | wnosić poprawki | zwracać się |

Opisane techniki mają uatrakcyjnić potencjalnemu pracodawcy czytanie życiorysu. Czy pamiętasz cytowany wcześniej fragment CV pani z kancelarii prawniczej? Przyjrzyjmy się, jak wygląda po wprowadzeniu poprawek.

Przeanalizowanie i określenie potrzeby zastosowania automatyzacji działań w dużej kancelarii prawniczej:

- Odpowiedzialność za wybór oraz instalację sprzętu i oprogramowania.
- Koordynowanie instalacji bazy danych oraz pracy sześciu terminali.
- Obsługiwanie urządzeń i szkolenie innych użytkowników.
- Stworzenie w ciągu roku w pełni zautomatyzowanego biura.

Buduj krótkie zdania i używaj powszechnie znanych słów, które są zrozumiałe i łatwo docierają do adresata. Słownictwo powinno być proste, lecz nie infantylne. Nie możesz obyć się oczywiście bez czasowników i zwrotów opisujących podejmowane przez Ciebie działania. Rzecz w tym, że w CV nie ma miejsca na sformułowania wyszukane i mało znane.

*Krótkie słowa w krótkich zdaniach
tworzą krótkie, treściwe akapity,
a te z kolei wymagają krótkiej uwagi!*

Skracając wszystko, co się da, pamiętaj o imionach i nie nadużywaj skrótów, na przykład: „Praca dla dr A. Mirowskiej, UJ, Wydz. P. i A.”. Czytelnik nie będzie wiedział, o co chodzi, szybko przerwie czytanie, a CV zostanie odłożone na bok. Tego typu skróty są zarezerwowane wyłącznie dla odbiorcy bezpośrednio związanego z konkretnym środowiskiem. Z wyjątkiem specjalności o ścisłym technicznym charakterze żargon dopuszczalny jest jedynie w części opisującej wykształcenie kandydata.

Stylistyka

Zarówno stylistyka, jak i formy gramatyczne, jakimi należy się posługiwać podczas pisania CV, są zdeterminowane przez kilka czynników wynikających z charakteru samego dokumentu: zwięzłość stylu i treści, rzeczowe podejście do tematu oraz potrzeba przedstawienia własnej osoby w jak najlepszym świetle.

Generalną zasadą jest maksymalne ujednoczenie stosowanych form gramatycznych. Eksperci spierają się, które są najodpowiedniejsze, a każda opcja ma swoich zagorzałych przeciwników i zwolenników.

W przypadku polskich CV najczęściej używa się bezosobowej formy zdania (np. „Wdrożenie nowoczesnych technologii”). Używanie form osobowych (np. „Wdrażałem nowoczesne technologie”) brzmi niezbyt dobrze i należy ich unikać.

Także jednak pod tym względem należy zachować umiar. Wiele osób myli profesjonalnie napisany życiorys z dokumentem ubranym w sztywny gorset nadmiernego formalizmu. Najlepsze efekty przynosi połączenie elementów natury potocznej i oficjalnej, co można porównać do stylu funkcjonowania pracownika w biurze. Najważniejsze, by CV nadawało się czytania, aby osoba studiująca życiorys spostrzegła za okrągłymi zdaniami prawdziwą osobę.

Długość

Przyjmuje się, że na każde dziesięć lat pracy można poświęcić jedną stronę życiorysu. Jeżeli jednak masz już za sobą ponad dwadzieścia lat doświadczeń zawodowych, nie ma sensu podkreślać swoich związków z zamierchłą historią. W związku z tym proponuję uznać dwie strony za granicę nieprzekraczalną.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się trzy-, a nawet czterostronicowe CV, na przykład:

- Pracodawca nawiązał kontakt z własnej inicjatywy i zwrócił się z prośbą o przedłożenie CV w kontekście konkretnej propozycji.
- Reprezentujący Cię przedstawiciel firmy pośrednictwa pracy decyduje, iż określona oferta wymaga rozbudowanego CV. W takich przypadkach zwykle firma podejmuje się napisania takiego życiorysu.

Podczas pisania może okazać się, że zbyt daleko posunięta dbałość o związłą formę nadmiernie ogranicza twórczą inwencję. W takiej sytuacji skoncentruj się na tym, co masz do powiedzenia i rozwiń skrzydła. Po zakończeniu wróć do początku i bez wahania skracaj, co się da.

Zadaj sobie następujące pytania:

- Czy mogę skrócić któryś z akapitów?
- Czy mogę skrócić jakieś zdanie?
- Czy mogę usunąć niepotrzebne słowa?
- W którym miejscu powtarzam te same myśli?

Jeśli masz wątpliwości, nie wahaj się skracać — w CV znajdzie się miejsce jedynie na suche fakty oraz sformułowania opisujące konkretne działanie.

Nawet jeśli okaże się, że usunąłeś zbyt wiele, pomyśl o czekającej Cię przyjemności wydłużania tekstu!

Ostatnia korekta

Końcowa korekta składa się tylko z dwóch etapów. Zanim Twoje CV nabierze ostatecznego kształtu, należy upewnić się, czy wszystkie niezbędne elementy znalazły w nim swoje miejsce. A może zawieruszyły się fragmenty niepożądane? Drugi etap końcowej korekty zostanie opisany w dalszej części niniejszej książki.

W ferworze twórczej pracy nietrudno jest pominąć komponenty podstawowe lub zamieścić fakty, których istnienie lepiej pominąć. Warto raz jeszcze zwerfikować CV pod kątem poprawności następujących danych:

Dane kontaktowe

- Czy bezbłędnie podałeś dane osobowe — imię i nazwisko, adres, osobisty numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej? (Upewnij się, że Twoje dane kontaktowe zostały umieszczone na każdej stronie życiorysu).
- Czy nie ma wśród danych numeru telefonu do pracy, jeżeli nie jest to absolutnie konieczne?

Opis poszukiwanej pracy

- Czy opis poszukiwanej pracy jasno określa Twoje cele i czy nie zagłębiasz się w zbyt daleko idące szczegóły, co mogłoby wykluczyć Twoje CV w kontekście innych, zbliżonych profilem ofert?
- Jeżeli zdecydowałeś się zamieścić bardziej szczegółowy opis (nieprzekraczający jednak dwóch zdań), czy skoncentrowałeś się na tym, co Ty możesz zaoferować potencjalnemu pracodawcy, a nie na tym, czego od niego oczekujesz?
- Czy opis poszukiwanej pracy jest adekwatny do kwalifikacji oraz osiągnięć wyszczególnionych w dalszej części CV?

Eksplicacja

- Zdecydowałeś się zamieścić eksplicację. Czy jej długość nie przekracza trzech zdań?

- Czy przytacza ona przynajmniej jedno znaczące osiągnięcie zawodowe, uprawniające Cię do ubiegania się o dane stanowisko?
- Czy eksplikacja nawiązuje do cech charakterologicznych, które umożliwiają Ci osiągnięcie sukcesu w zawodzie?

Słowa kluczowe

- Tutaj właśnie jest odpowiednie miejsce na zamieszczenie tablicy słów kluczowych.
- Czy wszystkie hasła znajdują odzwierciedlenie w Twoich kwalifikacjach?
- Czy jesteś w stanie uwiarygodnić deklarowane doświadczenie zawodowe w bezpośredniej rozmowie?
- Czy lista zawiera wszystkie powszechnie stosowane słowa opisujące Twoje doświadczenie zawodowe, które nie zmieściły się w podstawowym tekście życiorysu?
- Czy nie ma błędów w pisowni? Czy wszystkie hasła zaczynają się wielką literą?
- Czy znajdują się jeszcze słowa, które powinieneś zamieścić na liście?

Tekst podstawowy

- Czy skoncentrowałeś się przede wszystkim na kwalifikacjach adekwatnych do stanowiska, o które się starasz, by w ten sposób uczynić CV bardziej przekonującym?
- Czy zrezygnowałeś z umieszczenia mniej ważnych nazw pracodawców i ich adresów, by oszczędzić cenne miejsce?
- Czy zachowałeś wystarczającą dyskrecję w kwestii swojego aktualnego pracodawcy?
- Czy zachowałeś dla siebie powody rezygnacji z poprzedniego stanowiska?
- Czy zrezygnowałeś z podania wysokości swojego uprzedniego, obecnego oraz oczekiwanego wynagrodzenia?
- Czy zdecydowałeś się nieroztropnie zadeklarować termin, w którym będziesz do dyspozycji potencjalnego pracodawcy?

Wykształcenie

- Czy prawidłowo sformułowałeś informację dotyczącą Twojego wykształcenia? Czy nierozważnie umieściłeś dane o nieukończonych studiach i stopniach naukowych, których nie udało Ci się zdobyć?
- Czy wymieniłeś posiadane licencje bądź uprawnienia, które mogłyby okazać się pożądane z punktu widzenia Twojego pracodawcy?
- Czy zamieściłeś informację na temat adekwatnych szkoleń zawodowych?

Chronologia

- Jeżeli zdecydowałeś się napisać CV przy zastosowaniu metody chronologicznej, czy opisałeś przebieg swojej kariery w odwrotnym porządku chronologicznym, zaczynając od ostatniego miejsca zatrudnienia?
- Czy — zgodnie z obranym porządkiem — opis pracy w każdej firmie rozpoczyna się od najwyższego piastowanego stanowiska?
- Czy zrezygnowałeś z opisu obowiązków i stanowisk nieadekwatnych w kontekście pracy, o którą się obecnie starasz?
- Czy w Twoim CV położyłeś szczególny nacisk na zasługi, osiągnięcia oraz rozwiązane z powodzeniem problemy? Czy tekst jest skonstruowany w przejrzysty sposób (podkreślenia, pogrubienia, kursywa itp. — oczywiście, stosowane z umiarem)?
- Czy życiorys nie zawiera zbędnych informacji, które jedynie odwracają uwagę od elementów najważniejszych? (Należy tu zaliczyć wszelkie informacje niemające związku z poszukiwaną pracą, na przykład sprawowanie funkcji kapitana w przedszkolnej drużynie piłkarskiej).
- Czy zamieściłeś informacje na temat działalności w organizacjach społecznych, co stawia Twoją kandydaturę w pozytywnym świetle?
- Czy życiorys jest wystarczająco długi, by zainteresować potencjalnego pracodawcę i wystarczająco krótki, by wzbudzić apetyt na więcej szczegółów?
- Czy ograniczyłeś się jedynie do stwierdzenia: „Referencje dostępne na życzenie” (jeżeli oczywiście pozwala na to miejsce), szczegółów pozostawiając do własnej wiadomości?
- Czy jesteś pewien, że potraktowałeś adresata życiorysu z należyтым szacunkiem i nie marnowałeś jego uwagi na sprawy oczywiste, na przykład tytułując CV nagłówkiem *Curriculum Vitae*?

Styl

- Czy długie słowa zastąpiłeś krótkimi, a w miejsce dwóch wstawiłeś jedno — tam, gdzie to możliwe?
- Czy średnia długość zdania mieści się w przedziale od dziesięciu do dwudziestu słów? Czy zdania przekraczające granicę dwudziestu słów zostały skrócone bądź rozbite na dwa krótsze?
- Czy najdłuższe akapity mają maksymalnie pięć wierszy, a większość z nich jest wyraźnie krótsza?
- Czy zdania zawierają konkretne sformułowania (najlepiej rzeczowniki odczasownikowe) opisujące działanie, podobne do tych przedstawionych w niniejszym rozdziale bądź w przykładowych życiorysach?
- Czy wyeliminowałeś formy osobowe czasowników (zwłaszcza zdania pisane w pierwszej osobie)?
- Jeżeli specjalizujesz się w wąskiej dziedzinie nauk technicznych, czy podjąłeś wysiłek wyeliminowania zawodowego żargonu?

Poprawek nigdy dość

Zanim zakończysz proces konstruowania swojego CV, musisz bezwzględnie upewnić się, że jest to dzieło skończone, o idealnej formie. Błędy ortograficzne, gramatyczne i składniowe z dużym prawdopodobieństwem negatywnie nastroją czytelnika życiorysu. Wróć do początku i zrewiduj swoją pracę pod kątem tego rodzaju niedociągnięć. Jeżeli nie jesteś pewien poprawności składniowej, zwróć się o pomoc do osoby trzeciej.

Jedna z moich znajomych, szukając konsultanta stylistycznego, wpadła ostatnio na wyśmienity pomysł. Wybrała się do biblioteki, nawiązała miłą rozmowę z bibliotekarzem, który zgodził się rzucić okiem profesjonalisty na jej życiorys pod kątem ewentualnych błędów ortograficznych, gramatycznych i składniowych. Powiesz, że nie jesteś w dobrych stosunkach ze swoją biblioteką z powodu nieoddanych w terminie książek. Bez wątplenia znajdzie się w Twoim otoczeniu ktoś, komu możesz zaufać w tej kwestii. Najważniejsze, by zrobić wszystko, co możliwe, aby ostateczna wersja CV była jak najlepsza.

Nawet profesjonalni pisarze nie potrafią stworzyć dzieła doskonałego „od ręki” przy pierwszym podejściu, należy więc założyć, że i Tobie się to nie uda. Zadufany autor skazany jest na niepowodzenie, a na to nie możesz sobie pozwolić.

Potrzeba czasu, by nabrać zdrowego dystansu do własnej pracy i spojrzeć na nią z należnym obiektywizmem. Nie sposób określić, ile czasu musi upłynąć, by wyłonił się produkt finalny. Gdy skończysz pisać, pozwól swojemu dziełu „odpocząć” tak długo, jak to możliwe — przynajmniej do rana. Wtedy przeczytaj je raz jeszcze, tak jakbyś miał je przed oczami po raz pierwszy w życiu.

Różne wersje CV

Czy jedna wersja CV wystarczy? To zależy. Niektórzy ludzie mają doświadczenie i kwalifikacje pozwalające im ubiegać się o różne stanowiska. Jeżeli zaliczasz się do tej grupy, po prostu wprowadź zmiany w punkcie „Opis poszukiwanej pracy”, a następnie postępuj punkt po punkcie zgodnie ze wskazówkami opisanymi w niniejszym rozdziale.

Warto przygotować swoje CV w różnych wersjach. Jakiś czas temu zostałem poproszony o przeprowadzenie eksperymentu na grupie specjalistów. W jego ramach sporządziliśmy dla każdej osoby życiorys chronologiczny, funkcjonalny oraz chronologiczno-funkcjonalny. Uczestnicy testu zostali poproszeni o wysłanie wybranej wersji do potencjalnego pracodawcy. Osoby, które nie otrzymały odpowiedzi, wysłały swoje CV ponownie, tym razem w innej wersji. W rezultacie 8% więcej aplikantów zostało zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną.

Co dalej?

Prawie gotowe. Zachowaj notatki, pierwsze szkice oraz kwestionariusz. Owe „pomoce naukowe” okażą się niezastąpione za każdym razem, gdy Twoje CV będzie wymagało poprawek bądź uaktualnienia.