



CV

Twoja zawodowa wizytówka na 5+



www.zawodowoskuteczny.com

ISBN 978-83-960014-0-5

Wydawca

Hanna Mańczak-Jankiewicz

Firma Szkoleniowo - Doradcza

Poznań, 2020

Zdjęcia:

www.freepik.com

Literatura:

Opracowania własne Blog www.zawodowoskutechny.com, Hanna Mańczak-Jankiewicz 2018-2020

Jakiego koloru jest Twój spadochron, Bolles Richard N., 2011

Jak napisać skuteczne CV. Poradnik dla poszukujących pracy, Magdalena Kot-Rodojewska. 2018

Cel: Praca. Jak ją znaleźć - poradnik, Joanna Sawionek, 2018

Jak pisać CV i list motywacyjny, Poradnik praca zbiorowa, wydawnictwo Literat

Portale internetowe

www.praca.pl

www.pracuj.pl

www.goldenline.pl

www.europass.pl

www.linkedin.com



Spis treści

Baza

Rodzaje CV

Podstawowy układ w CV

Tworzymy CV bazowe

Nagłówek

Zdjęcie

Cel zawodowy, mocne strony

Doświadczenie zawodowe

Wykształcenie

Kursy i szkolenia

Umiejętności i kompetencje

Pasje i zainteresowania

Przetwarzanie danych osobowych

Dopasowanie CV

Moje zasoby

Analiza ogłoszenia o pracę

Dopasowanie

Błędy

Dodatki

Narzędzia do tworzenia CV

List motywacyjny

Karty pracy

Podziękowania

Kliknij nas jesteśmy interaktywne!





*„Jest wyjście. Zamiast
dziwić się awansom
bliźnich, sam zrób
karierę, niech inni się
dziwią.”*

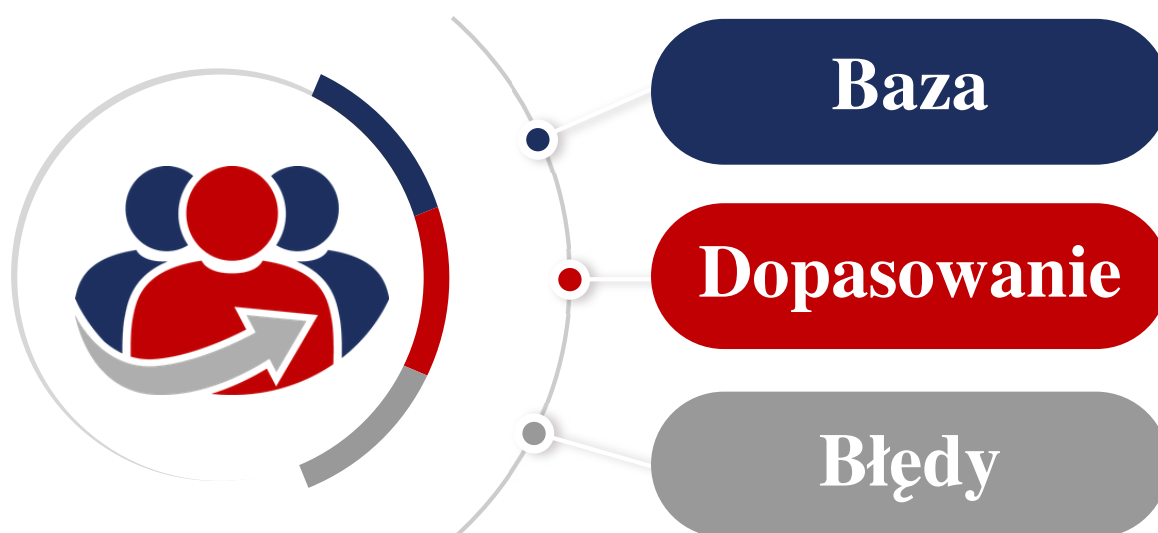
Władysław Piekarski*

Wyróżnij się spośród innych kandydatów i przyciągnij uwagę rekruterów - to pierwszy krok na drodze otrzymania wymarzonego zatrudnienia.

Czy wiesz, że rekruter poświęca do **10 sekund** na zeskanowanie wzrokiem Twojego CV? To bardzo mało. Zainwestuj swój czas, przeczytaj ten e-book i naucz się przygotowywać profesjonalne CV.

Nie będziesz musiał przeglądać tysięcy stron i zastanawiać się, co pasuje do Twojego CV, a co lepiej pominąć. Masz wszystko, czego potrzebujesz, w jednym pliku. Ten e-book to kompleksowy przewodnik, który pomoże Tobie stworzyć idealny dokument. Idealny, czyli taki, który przyciągnie uwagę pracodawców i pomoże Tobie wyróżnić się w tłumie kandydatów.

Pokażę Tobie w 3 krokach, w jaki sposób zrobić to najlepiej. Bez względu na to, czy piszesz CV samodzielnie, czy korzystasz z gotowych szablonów. Tu znajdziesz zasady, których przestrzeganie pomoże Ci osiągnąć sukces. Zapraszam do lektury!







Nazywam się **Hanna Mańczak-Jankiewicz**, jestem **Doradcą Zawodowym i Trenerem Kariery**.

Pasja do nauki przerodziła się w pasję do przekazywania wiedzy i dzielenia się doświadczeniem z innymi. Jestem ekspertem i praktykiem w dziedzinie doradztwa zawodowego, pracuję nad wzrostem Twojej efektywności zawodowej i osobistej.

Bądź Zawodowo Skuteczny!

To moje motto.

Wierzę, że nie ma złych Pracowników, są tylko „błędne wybory” zawodowe lub edukacyjne. Wiem, że każdy z nas ma własną ścieżkę zawodową, która jest mu pisana i w której odniesie sukces.

Kluczem do otwarcia tych drzwi jest dobre sprofilowanie swoich predyspozycji i preferencji zawodowych. Nauka określonych technik i metod **POTRZEBNYCH NA RYNKU PRACY** oraz własna determinacja. Jestem po to, aby Ciebie przez tę drogę poprowadzić.

E-book, który napisałam do Ciebie jest podsumowaniem moich wieloletnich doświadczeń, kiedy występowałam w roli Rekrutera. Teraz tą wiedzę dzielę się z Tobą. Jestem pewna, że **OSIĄGNIESZ SUKCES NA RYNKU PRACY**.

Powodzenia i zapraszam do lektury.



Dane kontaktowe

Wydawałoby się, że to sprawa oczywista, ale również jej poświęcę kilka akapitów, bo często pojawiają się w tej części informacje niepotrzebne. Dane teleadresowe możesz umieścić bezpośrednio pod nazwiskiem lub pod zdjęciem.

 Wpisujemy	 Nie wpisujemy
aktualny telefon	daty urodzenia
adres mailowy	stanu cywilnego
miejsce zamieszkania (wystarczy miejscowość)	liczby dzieci
link do profilu LinkedIn / GoldenLine	linki do stron prywatnych
adres www lub link do strony internetowej / fanpage / bloga, tylko jeśli są związane ze stanowiskiem	poglądów religijnych i politycznych

Adres mailowy

Czy wiesz, że 75% CV jest odrzucanych z uwagi na nieprofesjonalny adres mailowy? Wchodząc na rynek pracy, warto zadbać o profesjonalnie brzmiący adres mailowy. Adresy z etapu szkoły zachowaj dla celów prywatnych. Poniżej kilka wskazówek.

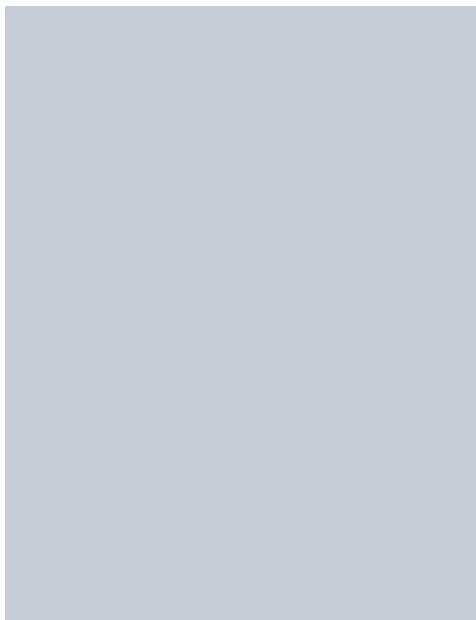
 Tak	 Nie
Najlepiej, aby składał się z imienia i nazwiska, nazwiska lub początkowych liter imienia i nazwiska. Pamiętajmy, że jest to adres zawodowy ułatwia identyfikację, czy też późniejsze znalezienie Twojego CV w skrzynce rekrutacyjnej. Np. jannowak@; nowakjan@; jnowak@	Błędem jest stosowanie adresów składających się z pseudonimów czy zdrobnień np. daro500@; biedronka@; kasiula@...

Doświadczenie zawodowe

To serce każdego CV. Od tego, co umieścisz w tym akapicie, w 90% będzie zależało, czy otrzymasz szansę na osobiste spotkanie z pracodawcą. Pracodawca, rekruter będzie szczegółowo analizował ten dział, będzie szukał potwierdzenia Twoich konkretnych umiejętności i sprawdzał zadania, jakie wykonywałeś u poprzednich pracodawców.

Jak wpisywać doświadczenie zawodowe? Podstawowe zasady:

- lata pracy
- nazwa pracodawcy
- nazwa stanowiska, na którym pracowałeś
- trzy kluczowe zadania, które wykonywałeś.



**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Agencja pośrednictwa pracy "Szukam" 08.2019 - Obecnie
Młodszy specjalista ds. rekrutacji

- prowadzenie szkoleń i spotkań dla kandydatów do pracy z tematów: komunikacja interpersonalna, skuteczne metody walki ze stresem. 4 szkolenia w skali miesiąca;
- przygotowywanie dokumentów rekrutacyjnych: analizy, raporty, wskaźniki zatrudnienia;
- pozyskiwanie klientów zainteresowanych przeprowadzeniem procesów rekrutacyjnych - 5 nowych klientów w każdym miesiącu.

Przedszkole Wesoła Przystań 01.2018 - 07.2019
Psycholog

- opracowywanie raportów z prowadzonych projektów: opis, wskaźniki, skuteczność, wnioski;
- prowadzenie spotkań grupowych dla rodziców: komunikacja z dzieckiem;
- prowadzenie sesji indywidualnych dla dzieci z wykorzystaniem metody Aktywnego słuchania Batii Strauss
- prowadzenie zabaw rozwijających kompetencje personalne i społeczne

Lata pracy

Pamiętaj: jako pierwszą od góry wpisujemy pracę, którą ostatnio wykonywałeś lub nadal wykonujesz. Jeśli pracujesz długo w danej firmie, możesz wpisać tylko lata pracy bez konieczności podawania miesięcy.

Jeżeli Twoje zatrudnienie u jednego pracodawcy wiązało się z awansami i pracowałeś na różnych stanowiskach, najlepiej wpisać lata całkowite oraz opisać bardziej szczegółowo ostatnie stanowisko, które zajmowałeś.

Jeśli wykonywałeś doraźne prace sezonowe, trwające tydzień lub dwa u tego samego pracodawcy, np. przez całe wakacje: nie wpisuj każdej osobno, tylko wpisz np. III kwartał 2020.

Jeśli obecnie nie jest już zatrudniony, nie musisz wpisywać daty zakończenia ostatniej pracy - może tam widnieć słowo „do chwili obecnej”. Na rozmowie rekrutacyjnej możesz doprecyzować, że już jesteś dyspozycyjny. Z doświadczenia wiem, że pracodawcy nie lubią zatrudniać osób, które mają długą przerwę w pracy.

2.2 Analiza ogłoszenia o pracę

Standardowe ogłoszenie o pracę podzielone jest na 3 części:

- zakres zadań na danym stanowisku,
- nasz idealny kandydat,
- co oferujemy.

Naturalnym jest, że najbardziej interesuje nas punkt trzeci, aby do niego dotrzeć, w pierwszej kolejności powinieneś dobrze odrobić zadanie z punktu pierwszego oraz drugiego.

W Twoim CV pracodawca powinien zobaczyć idealnego kandydata, tzn. takiego, który posiada najwięcej cech wspólnych z ogłoszeniem.

Poniżej prezentuję poglądowe ogłoszenie o pracę. Zwróć uwagę na dwa pierwsze akapity. Nie warto i nie trzeba mówić o wszystkich swoich zaletach i umiejętnościach - skoncentruj się tylko na tych, które konkretnie pasują do danego stanowiska, opisanego w ogłoszeniu o pracę. Jeżeli będziesz mówił nie na temat, pracodawca może docenić Twoją osobowość, czy dotychczasowe osiągnięcia. Jednak, jeśli nie będą one przydatne dla jego firmy, po prostu Cię nie zatrudni.

Specjalista ds. Personalnych

Lokalizacja: Warszawa

Do zadań na tym stanowisku będzie należało:

- samodzielne prowadzenie procesów rekrutacyjnych
- prowadzenie szkoleń
- prowadzenie analizy wybranych wskaźników HR
- przygotowanie ocen okresowych

Czego oczekujemy:

- wykształcenia wyższego - preferowany kierunek: zarządzanie zasobami ludzkimi
- minimum 2-letnie doświadczenia w obszarze miękkiego HR
- znajomości prawa pracy
- wysoko rozwiniętych zdolności interpersonalnych: komunikatywność, umiejętność rozwiązywania problemów
- prawo jazdy kat.B

W tym akapicie pracodawca dokładnie określa, jakie będą obowiązki na tym stanowisku. Twoim zadaniem jest sprawdzenie tabeli zasobów, o której pisałam w pierwszym rozdziale i poszukanie umiejętności najbardziej zbliżonych z tym czego oczekuje pracodawca.

W tym akapicie pracodawca dokładnie określa, kwalifikacje i cechy charakteru, jakie powinien mieć idealny kandydat. Zwróć uwagę na swoje cechy. Przygotowując swój życiorys zawodowy – właśnie te zaakcentuj w pierwszej kolejności.

Pamiętaj!

Nie ma kandydata idealnego - niewiele osób spełnia wszystkie wymagania. To co najważniejsze dla pracodawcy, jest zazwyczaj wymienione w pierwszych trzech podpunktach danej sekcji ogłoszenia. Nie rezygnuj jeśli nie masz doświadczenia we wszystkich punktach.

Bardzo dziękuję.

Cieszę się, że poświęciłeś swój czas na lekturę tego materiału. Wiedzę, którą Tobie przekazałam, możesz wdrożyć i wykorzystać od razu. Mam nadzieję, że będzie dla Ciebie cenna i pomoże w skutecznym działaniu na rynku pracy, a o skuteczność właśnie chodzi!

Zapraszam na moją stronę www.zawodowoskutechny.com, gdzie znajdziesz wiele pożytecznych i cennych informacji na temat skuteczności zawodowej.

Hanna Mańczak-Jankiewicz
trener kariery, doradca zawodowy

Bądźmy w kontakcie!

Zapraszam na mój profil na [Facebook](https://www.facebook.com/zawodowoskutechny)

www.zawodowoskutechny.com

zawodowoskutechny@gmail.com



Przygotowujesz się do rozmowy o pracę?

Sprawdź e-book

„Wygraj z rekruterem, czyli skuteczne przygotowanie do rozmowy o pracę”

