



goldenline



**Dokumenty
rekrutacyjne
na medal**

Spis treści

- 03 Jak przygotować dobre dokumenty aplikacyjne?
- 06 List motywacyjny – jak go przygotować, żeby wygrać?
- 08 Przepis na profesjonalny list motywacyjny
- 10 Jak przygotować dobre portfolio?
- 13 7 kroków do dobrego CV
- 15 Dobre dokumenty rekrutacyjne mimo braku doświadczenia zawodowego
- 18 Na co rekruterzy zwracają uwagę podczas selekcji CV?

**Zainspiruj się
w Centrum Kariery Goldenline:
www.goldenline.pl/centrumkariery**

Jak przygotować dobre dokumenty aplikacyjne?

Dobre CV to Twoje najważniejsze narzędzie podczas szukania pracy. Nawet świetnemu kandydatowi zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną może przejść koło nosa – jeśli wyśle do rekrutera byle jaki życiorys. Sprawdź, jak uniknąć błędów w dokumentach aplikacyjnych

CV to podstawa Twojego osobistego marketingu, którego głównym celem jest jak najlepsze przedstawienie Twojej kandydatury potencjalnym pracodawcom. Czasem rekruterzy wymagają wypełnienia dodatkowego formularza aplikacyjnego. Zdarza się również, choć coraz rzadziej, że proszą o przesłanie listu motywacyjnego. Jednak to CV jest absolutnie podstawowym dokumentem, który będzie wymagany przy każdej rekrutacji. Dlatego to właśnie jemu powinno się poświęcić najwięcej uwagi i wysiłków.

Nie zapominaj, że CV ma przedstawiać Cię jako kandydata do pracy. Kilka słów o Twoich zainteresowaniach to fajny dodatek, ale nie możesz dopuścić do zaburzenia właściwych proporcji. Życiorys to dokument ze sfery zawodowej i **ponad 90% jego treści musi stanowić opis Twojego wykształcenia, doświadczenia, kompetencji i umiejętności.**

Podsumowanie zawodowe czyli nowy trend w CV

Podsumowanie zawodowe to przedstawienie Twojego profilu zawodowego w pigułce. Niektórzy nazywają ten fragment CV **celem albo profilem zawodowym**. Zdecydowanie warto uwzględnić je w swoim dokumencie, bo **bardzo często to pierwsza rzecz, jaką przeczyta rekruter po otwarciu Twojego CV.**

Jest to relatywnie nowa sekcja – jeszcze kilka lat temu bardzo rzadko można było spotkać podsumowania zawodowe w życiorysach. Ten trend przyszedł do nas z zachodu i szybko zyskuje na popularności. Tymczasem mnóstwo osób korzysta ze starych wzorów CV albo po prostu nieco aktualizuje swoje dokumenty sprzed lat. Łatwo więc domyślić się, że dodanie celu zawodowego natychmiast nada Twojemu CV nowoczesnego charakteru i pozwoli Ci wyróżnić się wśród innych kandydatów. Koniecznie to wykorzystaj!

Ta sekcja powinna pełnić rolę Twojej autoreklamy w pigułce. **Ma odpowiadać na pytanie, czym się zajmujesz zawodowo i dlaczego pracodawca miałby wybrać właśnie Ciebie.** W swoim zawodowym bio podaj swój profil zawodowy, specjalizację oraz najważniejsze kompetencje. Napisz, jakie jest Twoje największe osiągnięcie zawodowe oraz czego szukasz w pracy lub co jest dla Ciebie ważne. **Możesz również zamieścić tam swój cel w zakresie kariery** – chodzi tu

o długofalowe zamierzenie lub coś co przyświeca Ci w pracy, inspiruje Cię lub motywuje na płaszczyźnie profesjonalnej.

Jak napisać dobre podsumowanie do CV?

Nie wiesz czy dasz radę? Spokojnie! Zerknij na nasze wskazówki, a napisanie profilu zawodowego do CV będzie o wiele łatwiejsze:

- **patrz z punktu widzenia pracodawcy** – spróbuj wejść w buty rekrutera i napisz tylko o tym, co może go interesować;
- **postaw na słowa kluczowe** – zbuduj podsumowanie wplatając w nie najważniejsze elementy z konkretnego ogłoszenia, na jakie aplikujesz;
- **trochę copywritingu nie zaszkodzi!** – podsumowanie to nie jest rejestr danych – postaraj się zredagować je w sposób ciekawy, by Twoje bio fajnie się czytało;
- **bądź zwięzły** – Twój profil osobisty nie powinien być dłuższy niż jeden akapit (optymalne będą 2-3 krótkie zdania);
- **podaj konkretne liczby** – napisz np. ile masz lat doświadczenia, ile osób liczył zarządzany przez Ciebie zespół, o ile procent podniosłeś sprzedaż itp.;
- **umieść podsumowanie na samej górze** – ta sekcja powinna znaleźć się tuż pod Twoim imieniem i nazwiskiem, ewentualnie pod danymi kontaktowymi.

Idealny format CV czyli jaki?

W internetowych poradach znajdziesz wiele wskazówek, wedle których przykładowo CV nie powinno być za długie, a czcionka musi być miła dla oka. Co to właściwie oznacza? Jeśli masz dość ogólników i szukasz konkretów, to dobrze trafiłeś. Zerknij na naszą listę bardzo precyzyjnych podpowiedzi i zaleceń:

- **długość** – standardem są 2 strony formatu A4. Wyjątkiem są osoby z kilkudziesięcioletnim doświadczeniem zawodowym na wysokim poziomie – u takich kandydatów trzecia strona będzie wybaczona; kandydaci na początku drogi zawodowej mogą mieć tylko jedną stronę – jest to w pełni zrozumiałe,
- **font** – polecamy Calibri lub Arial. Możesz oczywiście wybrać inne, ale uważaj zwłaszcza na rzadkie fonty, których rekruter może nie mieć zainstalowanych – wtedy komputer podmieni je na czcionki systemowe i całe Twoje piękne CV może się rozsypać,
- **wielkość czcionki** – w zależności od ilości treści (pamiętaj o zasadzie dwóch stron) przy standardowej treści użyj wielkości 8-12, a przy nagłówkach (nazwy sekcji) – 12-15 punktów,
- **marginesy** – standard to 2,5 cm. Możesz użyć mniejszych, ale nie schodź poniżej 1,27 cm, bo niektóre drukarki będą mieć problem z wydrukiem,
- **białe plamy** – tak rozmieść treść w swoim curriculum vitae, by nie było w nim dużych luk w treści (np. gdy połowa drugiej strony zostaje pusta),
- **format pliku** – swoje CV wysyłaj wyłącznie jako plik PDF. Nigdy nie załączaj życiorysu w Wordzie (rozszerzenie .doc lub .docx), bo wtedy tracisz kontrolę nad układem treści. Poza tym wygląda to nieprofesjonalnie.

Kilka dobrych rad dla CV

Wiele osób twierdzi, że nie ma co napisać w swoim życiorysie, przez co dokument jest za krótki i źle wygląda. W takim wypadku koniecznie dodaj podsumowanie zawodowe, o którym pisaliśmy wcześniej. Dobrym pomysłem będzie też sekcja w postaci Twoich największych zalet – mogą to być Twoje cechy i kompetencje, które zamieścisz w formie listy. Upewnij się również, czy przedstawiając swoje dotychczasowe stanowiska, podałeś swoje obowiązki i pełnione role.

Jeśli z kolei trudno Ci zmieścić się na dwóch stronach, to możesz spróbować zmniejszyć rozmiar czcionki i marginesów. Dobrym rozwiązaniem jest też ułożenie treści w dwóch kolumnach zamiast w jednej. Najlepiej w tym celu skorzystać **z gotowych szablonów CV, które łatwo znaleźć w Internecie i wypełnić swoimi danymi.** Upewnij się też, że wszystko, co napisałeś jest rzeczywiście potrzebne. Rozbudowane zdania zamień na równoważniki zdań – zajmą mniej miejsca.

Często kandydaci na samej górze wpisują „CV” albo „Curriculum vitae” i w ten sposób tracą cenny wers. Nie popełniaj tego błędu – ten napis nic przecież nie wnosi do procesu rekrutacyjnego, a rekruter doskonale wie, co mu przestałeś.

Na koniec pamiętaj, by nadać Twojemu dziełu właściwą nazwę. Optymalne będzie np. „CV” oraz Twoje imię i nazwisko. Jeśli do nazwy dodasz nazwę firmy, do której aplikujesz, to uważaj, by nie wysłać takiego pliku do innego pracodawcy. Powodzenia!



List motywacyjny – jak go przygotować, żeby wygrać?

Pewnie myślisz, że listy motywacyjne już dawno zniknęły z życia kandydatów do pracy. Co jednak zrobić, gdy pracodawca oprócz CV wymaga również LM? Nie wpadaj w popłoch – z naszymi radami łatwo sobie poradzisz

List motywacyjny – grzechy główne kandydatów

Rekruterzy od lat coraz rzadziej proszą o przesłanie listów wyjaśniających motywację do podjęcia pracy w danej firmie. Czemu tak się dzieje? Listy straciły sens, gdy większość kandydatów w mniejszym lub większym stopniu zaczęła korzystać ze wzorów i przykładów dostępnych w Internecie. Specjaliści ds. HR szybko doszli do wniosku, że takie powtarzalne treści nie dają właściwie żadnej możliwości poznania kandydata, a ich czytanie to tylko strata czasu.

Zresztą kardynalnych błędów popełnianych nagminnie przez kandydatów jest znacznie więcej. Specjalnie dla Was zebraliśmy je w poniższą listę:

- **Wykorzystywanie wzorów, szablonów i kreatorów gotowych listów motywacyjnych** – w efekcie rekruterzy niejednokrotnie mieli wrażenie, że większość otrzymanych dokumentów ktoś powielił na kserokopiarce...
- **Powtarzanie informacji z CV** – list nie służy opisowi zdobytego wykształcenia czy wyliczeniu, gdzie pracowałeś. Te dane w czytelniejszej formie zawiera już Twój życiorys.
- **Rozwlekłość** – Twój list w żadnym wypadku nie powinien przekraczać dwóch stron A4.
- **Wyświechtane zwroty i frazesy** – „trafiłeś do dynamicznie rozwijającego się zespołu”? A może „proponujesz klientom rozwiązania szyte na miarę”? Unikaj zdań używanych tak często, że ich znaczenie dawno wyblakło.
- **Eksperymenty z formą** – list motywacyjny to nie miejsce na testowanie rzadko spotykanych krojów pisma, kolorów czcionek czy innych rozpraszających dodatków i udrziwnień. Lepiej zachować powściągliwość i profesjonalizm.
- **Nieestetycznie i z błędami** – gdy treść jest już gotowa, zadbaj o formę! Jeśli to nie jest Twoja mocna strona, poproś o pomoc kogoś, kto wyłapie literówki czy błędy stylistyczne i pomoże Ci poprawić wygląd Twojego listu.

Ale kto właściwie potrzebuje listu motywacyjnego? **Dobra wiadomość jest taka, że tylko nieliczni pracodawcy proszą o taki dokument swoich kandydatów.** Możesz zatem wielokrotnie zmieniać pracę i brać udział w dziesiątkach procesów rekrutacyjnych i na przestrzeni wielu lat nigdy nie potrzebować niczego poza curriculum vitae. Zła wiadomość jednak jest taka, że nie ma reguły, kto zostanie poproszony o opisanie swoich motywacji.

Radzimy, by kandydaci nie pisali LM, gdy rozpoczynają swoje starania o nową pracę. Lepiej będzie usiąść do tego wyzwania, gdy faktycznie spotkasz się z taką prośbą ze strony potencjalnego pracodawcy.

Co musi zawierać list motywacyjny?

List motywacyjny to rodzaj dokumentu, który podlega pewnym ustalonym zasadom i każdy kandydat powinien je uwzględnić przy pisaniu swojej wersji. Taka standaryzacja nie tylko porządkuje treści, ale też ułatwia pracę rekruterom.

Elementy konieczne listy motywacyjnego:

- data i miejsce powstania listu (miejscowość),
- dane kandydata (imię, nazwisko, adres, telefon, adres e-mail; opcjonalnie można dodać link do swojej strony www lub profilu na platformach typu **Goldenline** czy LinkedIn),
- dane firmy, do której piszesz (optimalnie jest zawrzeć również nazwisko konkretnej osoby),
- informacja, na jaką ofertę pracy aplikujesz – podaj nazwę stanowiska i numer referencyjny, możesz też dodać, gdzie ją znalazłeś,
- zasadnicza część, w której kandydat pisze o sobie i swoich kompetencjach,
- zachęcenie do kontaktu,
- podpis kandydata (w wersji elektronicznej podpis odręczny nie jest wymagany).

Jak wyróżnić się listem motywacyjnym?

Punktem wyjścia przy pisaniu listu powinno być dla Ciebie **ogłoszenie rekrutacyjne**. Dokładnie przeanalizuj jego treść i postaraj się wypisać sobie **słowa kluczowe, czyli najważniejsze elementy, których rekruter będzie poszukiwał w dokumentach aplikacyjnych kandydatów**. Mogą to być kompetencje miękkie, mocne strony czy konkretne kwalifikacje. Jeśli możesz się nimi pochwalić, to upewnij się, że Twój list motywacyjny zawiera je w dokładnie tej samej formie.

Pamiętaj również, by pokazywać swoje osiągnięcia i doświadczenie zawodowe, pisząc językiem sukcesu. List motywacyjny to nie miejsce na niepotrzebną skromność. Podkreślaj swój udział w ciekawych projektach, napisz, jakie wyniki osiągnięto dzięki Twojej pracy i staraj się popierać wszystkie deklaracje dowodami i przykładami. Jeśli chcesz pochwalić się kreatywnością, to uwzględnij potwierdzenia w postaci Twoich pomysłów i rozwiązań zastosowanych w konkretnych sytuacjach i projektach.

Nie bój się liczb. **Jeśli możesz podać konkretne dane w zakresie efektów Twojej pracy, to zrób to bez wahania**. Będzie to szczególnie dobrze odebrane w przypadku wakatów związanych z analizą i dbaniem o wyniki.

O czym jeszcze możesz napisać w liście motywacyjnym:

- dlaczego aplikujesz na dane stanowisko,
- czemu chcesz zmienić pracę lub czemu szukasz pracy,
- jakie aspekty pracodawcy są dla Ciebie istotne,
- co motywuje Cię w pracy,
- jakie wartości w życiu zawodowym cenisz,
- co możesz wnieść do zespołu nowego pracodawcy.

Przepis na profesjonalny list motywacyjny

Otrzymując aplikacje od kandydatów, bardzo często wraz z CV wysyłany jest także list motywacyjny. Jak stworzyć go, aby budował nasz wizerunek eksperta?

Niestety często, dołączony list motywacyjny jest elementem, który dyskwalifikuje daną osobę już na pierwszym etapie rekrutacji. Dlaczego? Tego właśnie dowiesz się w tym artykule. Pokażę ci również, jak napisać list motywacyjny, by był on wartościowym uzupełnieniem twojego CV.

Estetyka

Zapewne dobrze znasz powiedzenie „jak nas widzą, tak nas piszą”. Spójny wizerunek ma w tym miejscu kluczowe znaczenie. Jeśli list motywacyjny jest niechlujnym dokumentem, który już na pierwszy rzut oka zaprzecza dodanej w CV znajomości narzędzia MS Word, zrezygnuj z niego. **Podstawą każdego dokumentu wysyłanego do rekrutera jest jego przejrzystość i estetyka.** Miej na uwadze fakt, że osoba, która otrzymuje twój list motywacyjny, przegląda ich dziennie kilka, kilkanaście, a czasami nawet kilkadziesiąt. Zadbaj, by czytanie twojego listu było łatwe i nie rozpraszało uwagi rekrutera od treści w nim zawartej.

Długość dokumentu

Pamiętaj, że jeśli piszesz list motywacyjny dla potencjalnego pracodawcy, to ma być on dodatkiem do życiorysu. List nie powinien zatem powielać informacji z CV, a być jego uzupełnieniem i utwierdzeniem rekrutera w tym, że warto chwycić za telefon i zaprosić cię na spotkanie. Nie pisz elaboratu, który już na starcie zniechęca do jego przeczytania. Zawrzyj wszystkie informacje na maksymalnie jednej stronie A4.

Personalizacja

Każdy list motywacyjny powinien być skierowany do konkretnej osoby bądź firmy. Przeczytaj dokładnie ogłoszenie rekrutacyjne, na które odpowiadasz. Dzięki temu dowiesz się do kogo zaadresować list. Odpowiadając na konkretną ofertę pracy, ważne jest podanie pełnej nazwy stanowiska, o które się ubiegasz. Możesz także umieścić numer referencyjny, jeśli oferta go posiada. Często spotykanym błędem jest kierowanie tego samego listu motywacyjnego do wszystkich pracodawców. Rekruter szybko to wychwyci i prawdopodobnie odrzuci aplikację.

Słowa kluczowe

Kolejnym elementem listu jest odniesienie się do konkretnych wymagań pracodawcy, które zawarte są w ofercie pracy. Zastanów się, które z twoich dotychczasowych doświadczeń potwierdzają umiejętności poszukiwane przez przyszłego pracodawcę. W tym miejscu unikaj ogólników. Bazuj na odniesionych sukcesach i obowiązkach, które wykonywałeś i które nauczyły cię, jak postępować w konkretnych sytuacjach. Nie pisz zatem „charakteryzuje mnie wysoka skuteczność działania”, ale „zwiększyłem sprzedaż o 20% w pół roku”. **Umieszczając w swoim liście motywacyjnym słowa kluczowe uwypuklasz te cechy, kompetencje i umiejętności, które są pożądane na stanowisku, o które się ubiegasz.** Zadbaj zatem, by były one widoczne w przesłanym dokumencie, używając na przykład pogrubień tekstu.

Mocne strony

List motywacyjny powinien zawierać informacje o twoich mocnych stronach oraz predyspozycjach. Nie traktuj ich jednak jak słowa, które wymieniasz po dwukropku, oddzielając przecinkami. Zastosuj tę samą zasadę, co przy słowach kluczowych. Wybierz te cechy, które zauważasz nie tylko ty, ale także twoi znajomi czy dotychczasowi koledzy z pracy lub szefowie. Pamiętaj, że wszystko, co napiszesz w liście motywacyjnym zostanie dokładnie zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Koloryzowanie może zapewnić telefon od rekrutera, ale na pewno zdyskwalifikuje cię w dalszym procesie. List motywacyjny zakończ podkreślając, że chętnie opowiesz więcej o sobie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Co powinien zawierać list motywacyjny, by był wartościowy w procesie rekrutacji:

- **Wstęp** – list kieruj do konkretnej osoby lub firmy, przedstaw się i podaj informację, dlaczego ubiegasz się o stanowisko i pracę akurat w tej firmie.
- **Rozwinięcie** – przedstaw swoje mocne strony, które pomogą ci odnaleźć się na stanowisku, używaj konkretnych słów kluczowych.
- **Zakończenie** – podkreśl, że chętnie spotkasz się i przedstawisz szczegóły swojej kandydatury.

Podsumowując, jeśli list motywacyjny jest wymagany przy aplikacji, powinieneś go dołączyć. Pamiętaj koniecznie o przejrzystości, personalizacji, słowach kluczowych oraz swoich mocnych stronach. Jeżeli list motywacyjny nie jest wymagany, nie wysyłaj go. Lepiej jest także wysłać aplikację bez listu motywacyjnego, jeśli po jego przeczytaniu i odpowiedzi na pytanie „Czy będąc na miejscu rekrutera, zaprosiłbym siebie na spotkanie?”, brzmi „nie”.

Jak przygotować dobre portfolio?

Rynek pracy od wielu lat coraz mocniej stawia na kompetencje, doświadczenie i praktykę, zamiast wykształcenia i wiedzy teoretycznej. W konsekwencji pracodawcy coraz częściej oczekują od kandydatów portfolio. Przeczytaj, jak zadbać o jego jakość

Komu i po co potrzebne portfolio?

Portfolio jest odpowiedzią na rosnącą potrzebę wglądu w rzeczywiste umiejętności kandydatów. **Pracodawcy chcą widzieć wyniki i efekty pracy potencjalnych pracowników, ponieważ w rosnącej grupie zawodów wykształcenie albo ma niewielkie znaczenie albo trudno je zweryfikować.**

Przykładowo, jeśli do apteki aplikuje magister farmacji dobrej uczelni, to nawet bez dużego stażu, pracodawca wierzy w jego kompetencje. A jakim dyplomem powinien wykazać się dobry fotograf albo UX designer? Ktoś powie, że przecież istnieją w tych obszarach liczne kursy, studia podyplomowe, a nawet klasyczne kierunki licencjackie czy magisterskie. Ale to przecież nie dyskwalifikuje osób bez takich dokumentów! Wiele z nich to samouki, których umiejętności są o niebo większe niż absolwenta niejednego kursu czy studium.

Portfolio zatem powinno zawierać dowody Twoich umiejętności i kreatywności. Po obejrzeniu zbioru Twoich prac potencjalny pracodawca powinien nabrać przekonania, że spełniasz jego oczekiwania i prezentujesz wymagany poziom biegłości w danej dziedzinie. Albo nie – i to też jest dla Ciebie dobra wiadomość, bo nie stracisz niepotrzebnie czasu na spotkania czy zadania rekrutacyjne, z których tak czy owak nic dobrego by nie wyszło.

Dawniej portfolio gromadzili najczęściej artyści. Obecnie katalog takich zawodów jest znacznie szerszy i nadal rośnie. Do tego grona zaliczają się np.:

- architekci,
- fotograficy,
- muzycy,
- projektanci, graficy i UX designerzy,
- ilustratorzy,
- marketingowcy,
- tłumacze,
- modele,
- copywriterzy, korektorzy, redaktorzy,

- artyści (malarze, rzeźbiarze, itp.),
- programiści (np. front-end).

Portfolio – forma równie ważna jak treść

Jeśli planujesz stworzenie zbioru swoich prac, to masz do dyspozycji poniższe formy i formaty. Który wybierzesz?

- **portfolio w wersji drukowanej** robi szczególne wrażenie na pracodawcach – zwłaszcza jeśli kandydat nie oszczędzał na jakości. Gruby i wysokogatunkowy papier, wydruk w kolorze, ciekawa teczka, tuba lub szycie – to daje świetny efekt. Jednak musisz pamiętać o tym, że w zdecydowanej większości przypadków pracodawca chce zobaczyć Twoje prace jeszcze zanim zaprosi Cię na rozmowę.
- **wersja elektroniczna** – najczęstsza forma to prezentacja multimedialna zapisana w formacie PDF. W ten sposób przedstawisz zarówno zdjęcia, jak i grafiki, fragmenty tekstów, materiały audio-wizualne czy linki zewnętrzne.
- **własna strona internetowa** – ten sposób pokazania swojego dorobku zyskuje na popularności. Własna witryna daje duże możliwości techniczne, a co więcej łatwo podlinkować ją w mediach społecznościowych czy znaleźć w wyszukiwarce.
- **portfolio na dedykowanych platformach** – istnieją platformy, na których swoje prace chętnie pokazują twórcy z danej grupy zawodowej (np. Behance dla branży kreatywnej, m.in. grafików).

O czym pamiętać tworząc portfolio?

Najważniejszy jest dobór prac, bo to one przesądzą o opinii na temat Twoich umiejętności, jaką wyrobi sobie rekruter lub potencjalny pracodawca po przejrzeniu portfolio. Wybierz takie przykłady, które dowodzą Twoich kompetencji, kreatywności i pokazują Cię od jak najlepszej strony. Prace co do zasady powinny być na wysokim poziomie, choć czasem bardzo dużą wartość ma relatywnie łatwa realizacja, ale dla rozpoznawalnego klienta. Możesz również zamieścić przykłady, których jesteś tylko współautorem. W takich przypadkach zaznacz to w portfolio i wyjaśnij krótko, na czym polegała Twoja rola w pracy zespołowej.

Warto również zadbać o różnorodność – postaw na różne formaty, style i gatunki, by udowodnić, jak dobrze radzisz sobie w różnych obszarach. Jeśli chcesz pokazać po kilka przykładów, to podziel całość na przejrzyste **kategorie**, by odbiorca się nie pogubił. Pamiętaj, by nie przesadzać jednak z ilością prac. Nie da się określić optymalnej liczby, ale weź pod uwagę, że nikt nie ma czasu na przeglądanie opastych albumów czy zbiorów tekstów. Uważaj również na **długość opisów**. Jak najbardziej dobrze widziane jest podpisanie prac np. datą, nazwą klienta czy głównym oczekiwaniem czy celem zleceńodawcy. Ale nie opisuj tutaj całego procesu twórczego, poświęconego czasu i szczegółowej listy wykorzystanych narzędzi! To nie dzieła zebrane Mickiewicza. Jeśli masz problem z okrojeniem ilości prac czy tekstu, to poproś o pomoc kolegę po fachu, do którego masz zaufanie.

Co więcej, przy doborze prac obowiązuje taka sama zasada, jak przy tworzeniu CV – **powinneś dokument każdorazowo dostosować do konkretnej oferty pracy**. Najlepiej jest mieć portfolio w wersji rozbudowanej i usuwać zbędne elementy, o których milczy anons rekrutacyjny.

W ten sposób ograniczysz wielkość portfolio i pokażesz to, co naprawdę ma znaczenie dla rekrutera, a czego mógłby nie zauważyć wśród dziesiątek Twoich prac, bez większego związku z ofertą pracy.

Na początku lub na końcu dodaj krótką informację o sobie. Nie powielaj CV – chodzi tutaj o to, by rekruterowi łatwiej było skojarzyć oglądane prace z konkretną osobą. Nie zapomnij podać na końcu swoich **danych kontaktowych**, by rekruter mógł nawiązać z Tobą kontakt.

O czym pamiętać, gdy Twoje portfolio jest już gotowe? O jego aktualizowaniu przed wysłaniem w aplikacji na daną ofertę pracy. Nawet perfekcyjnie dopracowany dokument, w którym ostatnia praca pochodzi sprzed czterech lat, nie zrobi na pracodawcy dobrego wrażenia.

Co jeszcze warto umieścić w portfolio?

Chcesz by Twoje portfolio wyróżniało się na tle innych? Skorzystaj z naszych pomysłów i wzbogać je o dodatkowe elementy, które docenią pracodawcy:

- sekcja prezentująca zdobyte nagrody, wyróżnienia i nominacje,
- prezentacja testimoniali, czyli rekomendacji Twoich klientów, zleceniodawców, wcześniejszych pracodawców lub odbiorców,
- krótkie pokazanie swoich inspiracji, autorytetów lub punktów odniesienia,
- profesjonalny projekt graficzny – jeśli chcesz, by Twoje CV wyglądało maksymalnie profesjonalnie, to skorzystaj z usług grafika, który pomoże Ci z doбором elementów graficznych, ułożeniem tekstu czy przejrzystą i spójną formą całości dokumentu.



7 kroków do dobrego CV

Dobre CV jest dla poszukującego pracy tym, czym odpowiednie buty dla biegacza – bez tego ani rusz. Ale co zrobić, gdy na samą myśl o pisaniu curriculum vitae zaczyna boleć Cię głowa? Spokojnie! Z naszymi wskazówkami stworzysz i zaktualizujesz życiorys prosto i bezboleśnie

1. Życiorysowe must have

Na początek zbierz informacje, które w Twoim CV bezwzględnie muszą się znaleźć. Zaczynij od Twoich danych – zapisz imię nazwisko, adres, telefon komórkowy i adres e-mail. Pamiętaj, że jeśli pomylisz się w tych ostatnich informacjach, to pracodawca nie będzie mógł się z Tobą skontaktować i oferta pracy przejdzie Ci koło nosa. Warto podać też link do **profilu zawodowego Goldenline**. Potem wypisz w punktach wszystkie pozycje w zakresie wykształcenia (lata uczęszczania, szkoła, kierunek lub profil) i doświadczenia zawodowego (lata pracy, nazwa firmy, stanowisko). Koniecznie ułóż je w kolejności od najnowszych do najstarszych. Kursy, szkolenia i uzyskane certyfikaty czy uprawnienia warto umieścić w osobnej części.

2. Forma nie mniej ważna od treści

Wszystkie dane wypisane jak leci jako podpunkty w Wordzie? Odradzamy! Skorzystaj z gotowych wzorów CV, których w Internecie znajdziesz tysiące – i większość zupełnie za darmo. Dzięki odpowiedniemu układowi treści Twoje CV stanie się uporządkowane, przejrzyste i po prostu profesjonalne.

Zwróć też uwagę na długość. Możesz nam wierzyć – niczego rekruterzy nie cierpią tak bardzo jak rozwlekłych CV. Stara dobra zasada mówi, że życiorys nie powinien być dłuższy niż 2 strony A4. Postaw zatem na układanie treści w formie punktów i równoważników zdań zamiast długich akapitów i rozwlekłych opisów.

3. Czego NIE pisać w CV

Poniższe informacje z czystym sumieniem możesz sobie darować:

- stan cywilny – nikogo nie powinno interesować, czy nosisz obrączkę;
- rok urodzenia – to relikty lat 90. XX wieku;
- nieistotne osiągnięcia – zdobyłaś tytuł Najmilszej Studentki na trzecim roku studiów, wygrałaś zawody w jedzeniu naleśników na czas albo zostałaś mistrzem sudoku? Gratulujemy, ale zachowaj to dla siebie...;
- PESEL, NIP czy numer konta bankowego – takich danych nigdy nie podawaj w swoim życiorysie.

4. Ważny zakres obowiązków

Pamiętaj, że sama nazwa stanowiska to za mało. Przykładowo „Specjalista ds. sprzedaży” ma bardzo szerokie znaczenie i jeśli go nie doprecyzujesz, to rekruter może założyć, że po prostu nie masz tu wiele do napisania. Dlatego przy każdym pracodawcy w swoim curriculum vitae podaj w punktach, czym się zajmowałeś, jakie były Twoje najważniejsze obowiązki, czy pracowałeś samodzielnie itp.

5. Zainteresuj się zainteresowaniami!

Jeśli myślisz, że „Hobby” w CV nikt nie czyta i można ją pominąć albo napisać cokolwiek, to grubo się mylisz. Wśród dziesiątek kandydatów na referentkę, magazyniera czy sprzedawcę, to właśnie ten mały punkt pozwoli Ci się wyróżnić. Co więcej, dla wielu rekruterów to ulubiona część życiorysów, bo pozwala im ona choć trochę poznać kandydata jako człowieka.

Pamiętaj też, że sekcja zainteresowań w CV to nie zawody lansu czy dobrego gustu – nie każdy interesuje się historią literatury angielskiej i dziewiętnastowiecznymi impresjonistami. Nie ma też co marudzić, że nie masz żadnej „porządnej” pasji. Być może kochasz psy, Twoje mieszkanie tonie w pięknie utrzymanych kwiatach albo Twój znajomi nazywają Cię Master Chefem deserów.

6. Telefon do przyjaciela

Skończyłeś, ale masz wątpliwości, jak wyszło? Poproś o pomoc zaufaną osobę z rodziny lub grona znajomych. Wcale nie musi to być rekruter z 5-letnim stażem! Przyjacielowi ze świeżym spojrzeniem łatwiej będzie wyłapać błędy i zwrócić Ci uwagę, że dany punkt jest niejasny albo źle wygląda.

Byłoby świetnie, gdyby Twój pomocnik postarał się także sprawdzić Twój życiorys od strony językowej. Literówki, drobne błędy czy nienajlepszy styl zazwyczaj nikogo nie dyskwalifikują, ale mogą wpłynąć na Twoją ocenę.

7. Dostosuj CV pod konkretne ogłoszenie

Wreszcie skończyłeś swoje CV i masz zamiar rozesłać je gdzie tylko się da? Musimy Cię rozczarować – to zły pomysł. Jeśli naprawdę zależy Ci na danej ofercie pracy, to swoje curriculum vitae powinieneś dostosować pod konkretne ogłoszenie. Pracodawca podkreśla, że szuka gracza zespołowego? Dopisz, że pracowałeś w np. 15-osobowym zespole. Anons wymaga chęci rozwoju? Podaj wszystkie, nawet pomniejsze szkolenia czy własne formy rozwijania się [np. czytanie blogów branżowych].

Zwróć też uwagę, by jeśli to możliwe używać dokładnie tych samych sformułowań, jakie widzisz w ogłoszeniu o pracę. Ułatwisz życie rekruterowi, który w krótkim czasie przegląda dużą ilość CV kandydatów.

Dobre dokumenty rekrutacyjne mimo braku doświadczenia zawodowego

„Nie mogę znaleźć pracy, bo nie mam doświadczenia. Nie mam jak zdobyć doświadczenia, bo nie mam pracy” – jeśli tak myślisz, to tkwisz w zamkniętym kole, a to niczego dobrego nie przyniesie. Nawet nie mając jeszcze doświadczenia zawodowego, z pewnością podejmowałeś się wielu ważnych zadań oraz posiadasz umiejętności, którymi możesz pochwalić się w aplikacji. Wykorzystaj je!

Nastaw się na zaprezentowanie w aplikacji swojego potencjału, który przekona rekrutera do zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną.

Poniżej znajdziesz kilka rad, które mogą okazać się pomocne przy tworzeniu pierwszego CV:

Pochwal się wykształceniem

Opisz swoje studia wyższe, pomijając wcześniejsze etapy edukacji – liceum, czy gimnazjum (absolwenci technikum mogą pozostawić informację na ten temat, jeżeli poszukują pracy zgodnej z ukończonym profilem w technikum). Przedstaw uczelnię, kierunek i specjalizację studiów, pamiętając o wskazaniu, kiedy trwała twoja edukacja. Jeżeli jeszcze jesteś studentem, to ważną informacją jest, w jakim trybie studiujesz. Będąc absolwentem, możesz dodać informację o temacie swojej pracy inżynierskiej bądź magisterskiej. Jeżeli byłeś stypendystą lub w trakcie studiów wyjechałeś na wymianę studencką, warto wyszczególnić również te informacje. Natomiast jeśli nie kontynuujesz nauki na studiach wyższych, opisz ostatnią ukończoną szkołę.

Wypisz swoje doświadczenia

Cenne doświadczenie zawodowe zdobywamy nie tylko pracując na tzw. etacie. Prace dorywcze, bezpłatne praktyki czy pomoc znajomemu przy rozkręceniu jego biznesu też są doświadczeniami, którymi należy pochwalić się w aplikacji.

Jesteś wolontariuszem, należysz do stowarzyszenia, koła naukowego na uczelni bądź prowadzisz bloga? Koniecznie podziel się tym z rekruterem! Wszystkie dodatkowe aktywności wyróżnią Cię wśród innych kandydatów oraz mogą potwierdzić Twoje zaangażowanie czy

inicjatywę. Możesz również wyszczególnić swoje obowiązki w ramach danej działalności. Jeżeli lista Twoich doświadczeń jest długa, wybierz te, które mogą być najbardziej wartościowe przy ubieganiu się o pracę na danym stanowisku. Możesz też wskazać te, które umożliwiły Ci nabycie nowych umiejętności.

Chwal się sukcesami

Nie zapomnij pochwalić się swoimi osiągnięciami! Mogą one potwierdzać, że jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko. Dla przykładu, zorganizowanie konferencji marketingowej na uczelni będzie świetną rekomendacją przy aplikowaniu na stanowisko asystenta działu marketingu. Pamiętaj, że sukcesy nie muszą być bezpośrednio związane ze stanowiskiem, na które kandydujesz, ale potwierdzać Twoje umiejętności czy zaangażowanie, jak np. wygrana w zawodach pływackich na uczelni czy zwiedzenie południa Europy autostopem. W CV nie warto jednak opisywać osiągnięć ze szkoły podstawowej, np. wygranej w konkursie recytatorskim – skup się na osiągnięciach z lat studenckich.

Przedstaw swoje umiejętności

Wymień umiejętności, które posiadasz – np. znajomość programów komputerowych, języków programowania czy języków obcych. Dodatkowo możesz określić poziom ich znajomości, bądź wymienić ukończone szkolenia czy kursy, które potwierdzą nabycie danych umiejętności. Jeżeli zdecydujesz się na wskazanie tzw. umiejętności miękkich, jak np. kreatywność, samodzielność lub zaangażowanie, zastanów się, czy potrafisz podać przykład sytuacji bądź zachowania, które potwierdzi, że je posiadasz.

Unikaj banałów

Niektóre z umiejętności, które dawniej bardzo się liczyły, aktualnie straciły na znaczeniu – jak choćby umiejętność korzystania z internetu czy sprawna obsługa kserokopiarki oraz faksu. Nie wpisuj ich do aplikacji.

Podobnie jest ze znajomością pakietu Office, którą może pochwalić się aktualnie niemal każdy. Istotne jest natomiast, na jakim poziomie go znasz – jeżeli możesz pochwalić się zaawansowaną znajomością np. Excela czy ukończonym kursem w zakresie jego obsługi, może to być ważna informacja dla pracodawcy.

Zadbaj o stronę wizualną swojej aplikacji

Zwróć uwagę na to, jak informacje, którymi chcesz się podzielić, są zaprezentowane w twoim CV. Prawidłowo uporządkowane i dobrze sformatowane treści z pewnością ułatwią rekruterowi zapoznanie się z twoją kandydaturą.

Jeżeli chcesz wzbogacić swoją aplikację o elementy graficzne, pamiętaj, aby ich dodanie nie wpłynęło na czytelność dokumentu. Przykładem może być zastosowanie żółtego tła, które z pewnością wyróżni Twoje CV, ale czy na pewno pozytywnie wpłynie na jego odbiór?

Wyeksponuj informacje wartościowe dla pracodawcy

Przed wysłaniem CV sięgnij do spisu oczekiwań wobec kandydatów przedstawionego w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Jeżeli spełniasz te oczekiwania, sprawdź, czy na pewno piszesz o tym w swojej aplikacji. Dodatkowo możesz je wyróżnić, np. poprzez wytłuszczenie tekstu. Pamiętaj, aby w swoim CV nie wpisywać umiejętności czy cech osobowości, których nie posiadasz.



Na co rekruterzy zwracają uwagę podczas selekcji CV?

Praca rekruterów bazuje na zapoznawaniu się z profilami kandydatów. Codziennie przeglądają oni setki aplikacji. Wnikliwe zapoznanie się z każdą z nich jest bardzo trudne, w związku z tym osoby rekrutujące skupiają się na najważniejszych z ich perspektywy fragmentach CV.

Jak pokazuje badanie przeprowadzone przez serwis The Ladders, **rekruter potrzebuje jedynie sześciu sekund na zapoznanie się z aplikacją, aby podjąć decyzję, czy kandydat przejdzie do kolejnego etapu rekrutacji.** Aplikacje, które są kompletnie nieadekwatne na dane stanowisko, tzw. nietrafione, zostają bardzo szybko odrzucone przez rekruterów. Na te interesujące, z reguły poświęcają więcej czasu niż sześć sekund.

Aby spośród wielu nadesłanych aplikacji, właśnie twoje CV przykuło uwagę, warto wiedzieć, że rekruterzy:

1. Weryfikują wymagania zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym.

Jeżeli w ofercie pracy znalazły się następujące wymagania: dwuletnie doświadczenie w sprzedaży B2B, znajomość języka angielskiego oraz pakietu MS Office, rekruter na pewno sprawdzi, czy aplikacja zawiera każdy z tych elementów.

2. Sprawdzają na jakich stanowiskach i w jakich firmach kandydat pracował.

Zapoznając się z tymi informacjami osoby rekrutujące sprawdzają, czy kandydat miał już doświadczenie w pracy na analogicznym stanowisku oraz w firmach o podobnym profilu. Dodatkowy opis zakresu zadań umożliwia rekruterowi sprawdzenie za co dokładnie kandydat był odpowiedzialny. Jeżeli twoja **ścieżka kariery** jest już bogata – skup się na szerszym opisanu kilku wybranych stanowisk, które mogą być najistotniejsze w ramach danej rekrutacji.

3. Liczą czas zatrudnienia.

Rekruterzy często sprawdzają jak długo kandydat był zatrudniony u poszczególnych pracodawców. Sygnałem ostrzegawczym są zbyt częste zmiany pracy. Zdarza się, że dla osoby rekrutującej jest to czynnik dyskwalifikujący. Jeżeli pomimo tego aplikacja zostanie wybrana, a kandydat otrzyma zaproszenie na spotkanie – rekruter na pewno będzie dociekał powodów częstych zmian pracodawcy. Warto przygotować się na te pytania!

4. Szukają słów kluczowych.

Rekruterzy sprawnie znajdują w tekście słowa, które są dla nich kluczowe z perspektywy danego stanowiska. Często z fragmentami, które je zawierają zapoznają się bardziej wnikliwie. Szukając pracy np. w sprzedaży nasyć swoją aplikację słowami: B2B, target, kluczowi klienci, długofalowe relacje.

5. Doceniają czytelność dokumentów.

Czytelne, estetyczne i dobrze sformatowane CV na pewno ułatwi pracę rekruterowi oraz pozwoli sprawnie zapoznać się z najważniejszymi informacjami. Wyróżnij poprzez wytłuszczenie tekstu fragmenty, na które chcesz skierować wzrok rekrutera.

6. Sprawdzają informacje o kandydacie w sieci

Jeżeli chcesz przykuć uwagę rekrutera i wyróżnić się z grona innych kandydatów, zadbaj o obecność na portalach rekrutacyjno-biznesowych jak **GoldenLine. Profil zawodowy** spójny z Twoim CV uwiarygodni Cię w oczach potencjalnego pracodawcy. Zadbaj więc o to, by znalazły się w nim wszystkie niezbędne informacje.





Goldenline.pl to jeden z największych serwisów umożliwiających rozwój kariery Polaków. Aktualnie korzysta z niego niemal 3 miliony Polaków. W ramach Goldenline można nie tylko stworzyć swój profil zawodowy, otrzymać referencje od współpracowników ale także skorzystać z wartościowych treści i rozwijać swoje kompetencje zawodowe – także poprzez udział w szkoleniach, czy webinarach. Goldenline umożliwia firmom nie tylko budowanie wizerunku wiarygodnego pracodawcy, ale także korzystanie z różnorodnych narzędzi, m.in. zaawansowanej wyszukiwarki kandydatów, czy korzystania z opcji publikacji ogłoszeń.



Zajrzyj na:
www.goldenline.pl/centrumkariery