

Manual do stworzenia POWER CV

Nasza grupa na Facebooku: facebook.com/kobietastem

Nasza strona www: kobietastem.pl

Jeżeli masz CV, tutaj możesz je pozostawić: kobietastem.pl/aplikujCV

Jeżeli nie masz CV, tutaj możesz wypełnić formularz: kobietastem.pl/aplikujbezCV

Najnowsze trendy w budowaniu CV

1. UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNE – nabierają na wartości. Oceń własne versus te przedstawione w ogłoszeniu o pracę.
2. PERSONALIZACJA – pokaż to, co jest szczególne dla ciebie, co może tylko Ty masz.
3. REZULTATY – mów o swoich wymiernych wynikach pracy. Używaj języka liczb i metryk.

Zasady ogólne

1. Dostosuj swoje CV do konkretnej roli i firmy.
2. Podkreśl umiejętności i doświadczenie, które są najbardziej istotne dla danej pozycji.
3. Ogranicz CV do 1-2 stron. Dostarcz istotnych informacji bez przeciążania pracodawcy niepotrzebnymi szczegółami.

Obowiązkowe elementy POWER CV we właściwej kolejności

1. Dane podstawowe.
2. Podsumowanie profilu.
3. Doświadczenie od najnowszego.
4. Wykształcenie.
5. Znajomość języków i technologii.
6. Tylko ważne dodatkowe informacje.

Twoje CV to okazja, żeby pokazać, że rozumiesz biznes i nazwać unikalną wartość, którą wniesiesz do organizacji.

Dane podstawowe

DANE KONIECZNE:

1. Imię i nazwisko.
2. Miasto, w którym chciałybyś pracować.
3. Numer telefonu.
4. Adres mailowy.

DANE ZBĘDNE:

1. Zdjęcie.
2. Dokładny adres.
3. Wiek.
4. Stan cywilny i rodzinny.

Podsumowanie profilu

1. Uzasadnij, dlaczego aplikujesz i dlaczego jesteś najlepszą kandydatką.
2. Wskaż na Twoje najważniejsze osiągnięcia i cele zawodowe. Nawiąż do oferty.
3. Napisz o wartości, którą wniesiesz do organizacji i w jaki sposób pomożesz jej osiągnąć cele biznesowe. Pokaż, że rozumiesz, jak technologia i narzędzia wspierają cele biznesowe.
4. Skup się wynikach i osiągnięciach, które wymiennie przyczyniły się do sukcesu poprzednich firm.
5. Podkreśl nie tylko kompetencje techniczne, ale także umiejętności miękkie. Koniecznie odwołaj się do tych oczekiwanych przez pracodawcę.
6. Wymień konkretne języki programowania, narzędzia, technologie, metodologie, którymi się posługujesz. Wykorzystaj odpowiednie słowa kluczowe związane z technologią i branżą.
7. Wymień rzeczy krytyczne dla ciebie (np. mogę pracować tylko hybrydowo, mam orzeczenie o niepełnosprawności, itp.)

Pisz i mów szczerze. Będzie to twoim atutem. Wyróżnisz się.

Doświadczenie pokazuje, co potrafisz i w jakim stylu to osiągnęłaś

1. Ostatnie doświadczenie jest zawsze na pierwszym miejscu.
2. Jeśli masz kilkanaście miejsc pracy, tylko ostatnie 2-3 rozpisz szczegółowo. Pozostałe hasłowo. Najstarsze możesz pominąć.
3. Każde miejsce pracy obowiązkowo musi zawierać:
 - Daty (wystarczy sam rok), np.: 2021-2023, 2021 – obecnie.
 - Nazwę firmy. Warto też podać branżę, szczególnie w przypadku mniejszych firm.
 - Nazwę stanowiska. Jeśli nazwa jest nieoczywista/specyficzna dla danej organizacji, w pierwszym zdaniu wyjaśnij na czym polegała lub zamień na rozpoznawalną/ekwiwalentną na rynku.
 - Jeśli w jednej firmie miałaś kilka stanowisk, zaznacz daty, w których tam pracowałaś (np. 2009 – teraz: firma XYZ), a pod spodem rozpisz ścieżkę kariery w podpunktach z podaniem zakresu czasowego i zadań/osiągnięć w poszczególnych rolach (np. 2016-2020 - Kierowniczka Projektu, 2014-2015 – Inżynierka Projektu). Nie powtarzaj nazwy firmy przy każdej roli.



Doświadczenie pokazuje twoje kompetencje twarde i miękkie

1. Pisz o swoich sukcesach. Mów językiem danych.
2. Wymień projekty, w których wzięłaś udział:
 - Dlaczego były ważne dla organizacji?
 - Czym się zakończyły?
 - Jaki był w nich twój udział?
 - Kim byli interesariusze?
 - W jakich zespołach pracowałaś (kultury, dyscypliny oraz inne aspekty różnorodności)?
 - Z jakich narzędzi i metodologii korzystałaś?
3. Mów o sukcesach. Jeśli możesz, podaj przykłady, KPI's, oszczędności, wzrosty, budżety, procenty i liczby. Pokaż skalę i kompleksowość swoich umiejętności.
4. Przykłady porażek zachowaj na rozmowę rekrutacyjną. Opowiesz, czego cię nauczyły i jak je później przekułaś na sukces.

Wykształcenie

1. Wymień tylko studia.
2. Jeśli jesteś absolwentką kierunku humanistycznego, ale skończyłaś technikum i aplikujesz właśnie na rolę techniczną, podaj również szkołę średnią.
3. Jeśli szkołę średnią/studia skończyłaś zagranicą, koniecznie napisz.
4. Nie musisz podawać dat ukończenia studiów.

Unikaj podawania wszelkich informacji, które pozwolą obliczyć, ile masz lat.

W informacjach dodatkowych umieść wyłącznie te najistotniejsze

1. Obowiązkowo określ swoją znajomość języków obcych. Posługuj się powszechnie znaną kategoryzacją od A1 do C2.
2. Wymień narzędzia, metodologie i języki programowania, jeśli znasz je dobrze lub bardzo dobrze.
3. Wylistuj wyłącznie unikalne szkolenia/certyfikaty lub te istotne dla roli, na którą aplikujesz (np. „train the trainer”, programy leadership, itp).
4. Nie wymieniaj ogólnych umiejętności w stylu „komunikatywność”, „negocjacje”.
5. Wskaż na swoją gotowość do ciągłego rozwoju i nauki poprzez najważniejsze kursy, certyfikacje i udział w zawodowych społecznościach. Nie przesadzaj z ilością. Ogranicz się do 2-3 najważniejszych.



POWER CV musi czytać się jak dobra książka

1. CV musi być czytelne i łatwe do wydruku. Nie używaj ciemnego tła i małych liter.
2. Nie stosuj wymyślnej czcionki, nietypowych formatów, zdjęć, rysunków, emotikonek.
3. Używaj jednego rodzaju czcionki, ewentualnie liter różnej wielkości lub pogrubień.
4. Umiarkowanie korzystaj z kolorów.
5. Używaj formatu pdf.
6. Nie załączaj wielostronicowych prezentacji o sobie, kopii świadectw/certyfikatów.
7. Jeśli chcesz podać więcej informacji, wpisz je w swój profil na LinkedIn i zrób odnośnik do tego profilu w cv. Jeśli potrafisz, skróć link tak, żeby zawierał twoje imię i nazwisko.
8. Wiele firm korzysta z systemów ATS, które mają swoje ograniczenia. Im lżejsze CV, tym łatwiej przejdzie przez system i nie powinno wpaść do spamu. |