

**Iwona Zaborowska**, doradca zawodowy, Biuro Karier WSAP  
**Michał Skarzyński**, psycholog, doradca zawodowy Phare RZL

*„Nie sztuka napisać długie i dobre CV,  
sztuką jest nieć takie życie, żeby było o czym napisać,  
bez konieczności koloryzowania rzeczywistości...”*

Słowa te wyśmienicie oddają dylematy, przed jakimi staje człowiek inteligentny, starając się napisać dobre CV. Dylematy te stają się tym bardziej ważne, im bardziej zależy nam na zdobyciu nowej pracy oraz im więcej możemy stracić w przypadku niepowodzenia. Niestety o dobrym CV pisze się na ogół w kontekście konkursu ofert, w sytuacji konkurencyjności oferentów o względy klienta. Dość często porównuje się CV do komercyjnej oferty sprzedaży własnych usług, kompetencji, doświadczenia i zdolności. Klientem jest w tym przypadku pracodawca. Zrozumiałe jest, zatem, iż oferta taka powinna rządzić się prawidłami z obszaru sztuki marketingu i reklamy, iż powinna trafnie diagnozować potrzeby klienta, skutecznie je zaspokajać, wyróżniać się spośród innych ofert, wzbudzać swoją formą i treścią zaufanie. Jednym słowem, nasze CV podobnie jak produkt w sklepie powinno ująć i zniewolić klienta poszukującego dobrego towaru, zagubionego pośród setek innych ofert osób bezrobotnych, którzy jak towar na półce marzą tylko o jednym, by pracodawca wziął ich i włożył do swojego koszyka. Patrząc na rolę i funkcje CV w ten sposób, nie można przecenić zasad i sztuki konstruowania dobrego życiorysu zawodowego. Zagadnieniom tym poświęcony jest w dużej mierze ten artykuł, pisany z perspektywy doświadczeń wieloletniej pracy doradców zawodowych.

Z drugiej jednak strony intencją autorów jest rzucenie światła na inny kontekst pisania CV. Kontekst ten zawarty jest w słowach poprzedzających artykuł. To

odniesienie CV do faktycznego, realnego życia. To poszukiwanie kompromisu pomiędzy marketingową atrakcyjnością CV i jego funkcjonalnością. Pracując z młodymi ludźmi, wielokrotnie spotykaliśmy się z wątpliwościami dotyczącymi rzetelności prezentowanych w CV informacji, z płynącą z głębi wysokiej ambicji potrzebą koloryzowania rzeczywistości, upiększania dość ubogiego życia zawodowego człowieka, stojącego na progu swojej kariery. W którym momencie kreatywne dostrzeżenie własnych mocnych stron, twórcze odczytywanie normalnych zdarzeń z przeszłości przestają być zabiegiem reklamowym i marketingowym i stają się zwykłym oszukiwaniem siebie i przyszłego pracodawcy? Jak napisać dobre, wyjątkowe i rzucające się w oczy CV, tak by nie wybrać się na wyprawę alpinistyczną z kłębkiem włóczki zamiast liną? Sukces zawodowy to góra do zdobycia, na którą wybieramy się razem z naszym pracodawcą. Zgubnym nie tylko dla niego, ale i dla nas, może okazać się wyjście w trasę z fałszywym ekwipunkiem lub niewystarczającym przygotowaniem. Tu już nie chodzi o skuteczną sprzedaż makaronu, jednej z tysięcy podobnych do siebie paczek produktu z przetworzonej w taki czy inny sposób mąki. Niczyj świat się nie zawali, jeżeli spaghetti nie będzie odpowiednio al dente. CV jest już sprawą życia. Pisząc życiorys należy więc pamiętać nie tylko o tym, by za wszelką cenę zakwalifikować się na wyprawę naszego życia. Warto pamiętać, iż na wyprawę tą idziemy zespołem razem z pracodawcą. Podobnie jak my chcielibyśmy w drodze na szczyt kariery podróżować z wyprawnym specjalistą, tak samo pracodawca, na progu podróży poszukuje prawdziwego współpracownika.

Szczerze napisane CV może pozostać na półce nie wybrane. Jednak jest to dużo mniejszy zawód, niż ten, który może spotkać nas, gdy w połowie drogi na szczyt okaże się, iż lina którą tak zachwalaliśmy, w ukropie pracy pęknie, że w istocie w wysokiej temperaturze konkurencji i pracy słaba jest jak rozgotowany makaron.

Kluczem do rozstrzygnięcia dylematów stojących pomiędzy wysoką motywacją sukcesu i rozsądkiem, pomiędzy reklamową i dokumentalną funkcją CV, jest należyte planowanie własnych doświadczeń, pracy i nauki tak, by mieć takie życie, by można było o nim napisać w swoim CV, bez konieczności koloryzowania. Planowanie życia zawodowego i mądre doświadczenia oraz przygody wieku młodzieńczego to istotny element procesu przygotowywania naszego CV. Tak samo ważny, jak sztuka redagowania dobrego dokumentu. Dlatego ważne jest, by w jednym i drugim, w życiu

i w pisaniu życiorysu towarzyszyły nam dobre rady doświadczonych doradców zawodowych.

### ***CV to ekwipunek zespołu wyruszającego na wyprawę.***

Perspektywa zdobycia dobrej jest tematem ekscytującym dla większości ludzi, zwłaszcza młodych. Zrozumiałe jest, iż w tej sytuacji potrzeba sukcesu i zawodowe ambicje czasami przesłaniają trzeźwe myślenie i planowanie. Zaczynamy wtedy traktować potencjalnego pracodawcę jak ofiarę lub boga. Jedni podchodzą do pracodawcy jak do jeża – ostrożnie i delikatnie, ale z szacunkiem, jednocześnie szukając sposobu na jego kolce. Inni, często mimo braku doświadczenia, stawiają wymagania, co do stanowiska, wynagrodzenia czy ścieżki kariery. W sytuacji, gdy wysokie bezrobocie kształtuje rynek pracy postawa taka może razić. Nie możemy więc popadać ze skrajności w skrajności – nie bójmy się pracodawcy, ale też i nie straszmy go. Każdy poszukujący pracy musi znać swoją wartość, ale również należy znać możliwości pracodawcy. Rynek pracy stale się zmienia, ale zawsze musimy podążać za tymi zmianami. Teraz, kiedy oficjalnie otworzyły się drzwi Europy, szanse na pracę znacznie się zwiększyły. Nowe są możliwości prowadzenia własnej firmy w krajach Unii jak też i podjęcia pracy najemnej. Bardziej przedsiębiorczy już od kilku lat szukali pracy za granicą. Niezależnie od tego czy szukamy pracy w Polsce, w Niemczech czy Londynie musimy być do tego równie profesjonalnie przygotowani. Na każde spotkanie w sprawie pracy zgłosi się wielu kandydatów, a wygra ten, który wcześniej odbędzie odpowiedni trening i kto zabierze na wyprawę najlepszy ekwipunek.

### ***Krok pierwszy: poznajmy się - poznaj siebie i pracodawcę.***

Najtrudniej poznać samego siebie. Jest to warunek konieczny, aby dobrze „sprzedawać” swoje umiejętności i swoje możliwości pracodawcom. Często zastanawiamy się czy nasza autorefleksja obejmuje wszystkie sfery naszej osobowości, czy koncentrujemy się na naszych wadach lub tylko zaletach, czy ocena ta jest neutralna? Jak zatem poradzić sobie z uporządkowaniem wiedzy o sobie tak,

aby stanowiła ona swoisty rodzaj osobistego kapitału, by stanowiła trafnie dobrany na wyprawę ekwipunek.

Sposobów na poznanie siebie jest wiele. Najbardziej praktyczną i przejrzystą jest metoda SWOT, która polega na uzupełnieniu czterech obszarów: Twoich silnych stron (strengths), słabych stron (weaknesses), szans – możliwości (opportunities) i zagrożeń (threats). Każdy powinien mieć swojego „SWOT-a”, który jak każdy zbiór informacji jest zawsze dostępny, aktualizowany i do którego w każdej chwili można dorzucić informacje. Aby w pełni korzystać z tej metody poznania siebie potrzebna jest otwarta postawa nastawiona na konfrontowanie własnych opinii z tym jak nas postrzegają inni oraz gotowość do pełnego opisu siebie zarówno w cechach pozytywnych i negatywnych. Podstawową korzyścią, jaką daje SWOT, to określenie własnych zdolności preferencji, a co za tym idzie oczekiwań względem kariery zawodowej. Dokładna analiza wszystkich czynników dotyczących Twoich cech wewnętrznych, (zdolności i kompetencji) i zewnętrznych (możliwości zagrożenia) uświadamia nam konieczności działania w oparciu o strategię wykorzystującą nasze mocne strony i możliwości przy jednoczesnym zminimalizowaniu braków i zagrożeń. Przedstawiona metoda w bardzo przejrzysty sposób zbiera i porządkuje informacje, które stanowią cenne narzędzie, pod warunkiem, że wykorzystasz je dla zwiększenia swoich szans na rynku pracy. Informacje te są zapleczem do stworzenia C.V.; listu motywacyjnego czy też przygotowania się do autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

### ***Krok drugi – przygotuj dokumenty aplikacyjne, czyli spakuj plecak***

Gdy już wiesz co masz i czego oczekuje organizator wyprawy, warto pomyśleć, jak spakować mały plecak w najbardziej potrzebne rzeczy. Dziesiątki wzorów, setki poradników w Internecie – wydaje się, że przygotowanie dobrego CV nie stanowi problemu. Każdy przecież potrafi wypisać ukończone szkoły i doświadczenie zawodowe. Ale okazuje się, że to wcale nie jest takie proste....

Podstawową funkcją CV jest przekazanie pracodawcy najważniejszych informacji na temat własnej osoby w kontekście proponowanego stanowiska pracy. To tak jakby spakowania plecaka z akcesoriami niezbędnymi do zdobycia szczytu własnego sukcesu zawodowego. Musimy przekonać pracodawcę, że to właśnie JA

spełniam warunki formalne wymagane na danym stanowisku, że najlepiej ze swoim plecakiem nadaję się na te wyprawę po sukces. Życiorys zawodowy jest więc dokumentem osobistym „uszytym na miarę” potrzeb i prawdopodobnych oczekiwań konkretnego pracodawcy. Ciekawie napisany może zwiększyć szansę kandydata na przejście do kolejnego etapu selekcji, czasami może też okazać się „wilczym biletem”.

Do niedawna wydawało się, że forma i treść tego podstawowego dokumentu nie może się zmienić, skoro nie zmieniała się przez dziesiątki lat. A jednak powstanie Internetu i postęp w zakresie programów komputerowych umożliwiły wprowadzenie znacznych innowacji. Mają one jeden podstawowy cel - ich zadaniem jest zwrócenie uwagi potencjalnego pracodawcy na autora dokumentu. W końcu liczba osób poszukujących posady jest dużo większa niż liczba interesujących ofert a 30 sekund to wszystko, na co może liczyć kandydat na początek. Tyle czasu poświęci pracodawca twojemu CV przy pierwszej selekcji kandydatów Postaraj się więc, żeby przeczytał Twój dokument do końca.. Jeśli twój życiorys zawiera wiele informacji, wytluść najważniejsze albo napisz je podkreśloną czcionką. W ten sposób zwrócisz uwagę pracodawcy na to, co go najbardziej interesuje. Nie ma czegoś takiego jak uniwersalny wzór CV (z wyjątkiem formularzy aplikacyjnych wymaganych przez niektóre firmy). Struktura CV powinna być tak ustawiona, aby rzeczy ciekawe dla pracodawcy znalazły się na początku. Nie należy zaczynać od „zniechęcaczy”, czyli takich informacji, których pracodawca raczej nie oczekuje – np. jeśli pracodawca wymaga konkretnego doświadczenia, a my mamy inne to nie wpisujemy tego faktu jako pierwszej informacji.

Najczęściej CV składa się z czterech lub pięciu części. W pierwszej z nich wpisujemy dane osobowe (imię , nazwisko, wiek, adres, itp.), później wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kursy i szkolenia, inne umiejętności.

W życiorysie wpisujemy wiadomości w kolejności chronologicznej - np. wykształcenie zaczynając od szkoły ukończonej najpóźniej, (np. szkoła wyższa, szkoła średnia). Doświadczenie zawodowe ma coraz większe znaczenie na rynku pracy, dlatego jeśli jest naszą mocną stroną warto wpisać je przed wykształceniem. Jest to istotne szczególnie w przypadku, gdy posiadamy doświadczenia na podobnym stanowisku lub w danej dziedzinie. W sytuacji, jeśli kandydat wykonywał pracę o podobnym charakterze wcześniej, a nie był to ostatni etap pracy, to warto wybrać **funkcjonalny** opis doświadczenia. Sposób ten jest szczególnie dobry, gdy

kandydat ma dużą różnorodnych doświadczeń i nie wszystkie są zbliżone do wymagań na dane stanowisko. Należy pamiętać, że pracodawcę najbardziej interesuje to, czy doświadczenia kandydata są zgodne z oferowanym miejscem pracy.

Kolejne części CV są zależne od profilu kandydata. Mogą to być praktyki lub inne doświadczenia zawodowe; znajomość języków obcych, ukończone kursy, wyjątkowe informacje czy inne umiejętności. Coraz mniejszą wagę przywiązuje się do części poświęconej cechom charakteru. Jest to skutek pisania przez kandydatów ciągle tych samych, „modnych” cech, np. odpowiedzialny, dobrze współpracujących w grupie i inne.

Nie tylko sama treść i konstrukcja życiorysu czy listu motywacyjnego ma wpływ na to, jak jesteśmy oceniani i jak się prezentujemy w pierwszym, (co prawda nie osobistym, ale decydującym) kontakcie. Istotne jest też to, jaką owe dokumenty mają formę i w jakich okolicznościach są składane. Musimy pamiętać, aby były napisane na białym papierze, nie przekraczając poza bardzo nielicznymi wyjątkami - 1 strony maszynopisu formatu A4. Istotną rzeczą jest dwukolumnowy układ życiorysu, czyli prawa kolumna poświęcona treściom właściwym, a lewa tytułom/zakresom prezentowanych po prawej stronie informacji. Taki schemat pozwala szybko czytać CV, nie tracąc czasu na wyszukiwanie konkretnych informacji. Należy pamiętać, że osoby odbierające aplikacje otrzymują ich bardzo wiele i każda stracona niepotrzebnie minuta zamienia się w skali miesiąca w poważną liczbę. Życiorys musi być przejrzysty, zbyt duża ilość informacji napisana drobnym drukiem, bez odstępów zniechęca do czytania. Kolor, wielkość i styl czcionki powinny być standardowe. CV napisane zieloną czcionką na błękitnym papierze pomocą dla czytającego. Podobnie tekst napisany wielkimi literami przypomina elementarz i utrudnia czytanie, tym bardziej, że nawet syntetycznie ujęta treść w ten sposób przedstawiona zajmuje wiele miejsca, rozciąga się i utrudnia koncentrację. Bardzo wyszukane, barokowe znaczki lub zielone żabki w dużej ilości na stronie zbyt dominują przesłaniając, to co wypunktowują. Gdy ważniejsze stanie się to, aby pod względem stylu nie być standardowym, wówczas często działa się na własną szkodę ryzykując, że czytającemu zabraknie cierpliwości, czasu lub nawet możliwości dotarcia do meritum.

Dokumenty aplikacyjne powinny być napisane w języku polskim z wyjątkiem przypadków, kiedy istnieje wyraźna prośba o przesłanie dokumentów w konkretnym języku.

Nasze CV nie może być „uniwersalne” i powielone kilkadziesiąt razy „krążyć” od firmy do firmy, lecz musi być zawsze pisane pod kątem pracy, o którą właśnie się staramy. Pamiętaj życiorys jest szansą na pracę. Nie możesz jej stracić tylko dlatego, że zaniedbałeś technikę szukania pracy. Nawet jeśli jesteś Geniuszem, a nie zadbasz o dobrą prezentację swojej osoby przegrasz ze zwykłymi profesjonalistami.

### ***Europejskie – nie znaczy nowe ...***

Przystąpienie Polski do Unii Europejskiej stworzyło nowe możliwości podejmowania pracy w krajach członkowskich. Można by sądzić, iż mieszkańcy UE mogą bez problemów poszukiwać pracy w obrębie krajów członkowskich. Niestety, mimo zniesienia barier formalnych w podejmowaniu pracy i osiedlaniu się, wciąż trwają dyskusje o zasadach uznawalności kwalifikacji i wykształcenia (nostryfikacja dyplomów) osób poszukujących zatrudnienia na europejskim rynku pracy. Istotnym problemem dla pracodawców jest znalezienie jednolitego kryterium oceny potencjalnego pracownika i uznawania poziomu posiadanych przez niego umiejętności zawodowych. Dlatego też próbując znaleźć rozwiązanie tej sytuacji oraz w celu usprawnienia procesu rekrutacji Komisja Europejska wprowadziła uniwersalny wzorzec życiorysu, który obowiązuje we wszystkich krajach UE.

Działania mające na celu wzrost zatrudnienia uznano za ważne dosyć późno i dopiero wówczas powstały oficjalne dokumenty, związane z tematyką rynku pracy w Unii Europejskiej. Po dziesięciu latach od podpisania traktatu w Maastricht spotkanie Rady Europejskiej w Lizbonie, w marcu 2002, doprowadziło do powołania aktu prawnego określającego cel i format europejskiego curriculum vitae. Oficjalny dokument, mówiący o europejskim CV, został utworzony 11 marca 2002 roku i stanowi on o powszechnym, europejskim formacie CV. Zarejestrowano go jako: C(2002) 516 - Official Journal L 79 of 22.03.2002.

Europejskie CV starano się tak skonstruować, aby dawało ogólny, przedstawiony według przyjętej normy, obraz przebiegu edukacji i doświadczenia zawodowego kandydata, jak też aby było przydatne podczas procesu kwalifikacji na

różnego rodzaju szkolenia. Założeniem europejskiego CV jest dostarczenie informacji o kandydacie do pracy lub na szkolenia, w zakresie znajomości języków obcych, posiadanego doświadczenia zawodowego, zdobytej edukacji, odbytych szkoleń, posiadanych dodatkowych umiejętności i zdolności pozazawodowych. Powszechne stosowanie go przez europejskich pracodawców może ułatwić zniesienie barier występujących na europejskim rynku pracy.

Europejskie CV podkreśla różnego rodzaju umiejętności, zdolności i doświadczenie kandydata. Swoją strukturą różni się on nieco od ogólnie przyjętej w Polsce postaci CV.

Formularz europejskiego CV (European Curriculum Vitae Format) jest podzielony na następujące segmenty:

1. **dane personalne** (personal information) - (imię/imiona, nazwisko, adres, telefon, fax, email, narodowość, data urodzenia)
2. **doświadczenie zawodowe** (work experience) - umieszcza się tu informację, osobną dla każdego miejsca zatrudnienia, poczynając od ostatniego, z uwzględnieniem dat, nazwy i adresu zakładu pracy, sektora gospodarki, z którą był związany, zajmowane stanowisko, zajęcie lub stanowisko, główne aktywności i odpowiedzialność
3. **wykształcenie i szkolenia** (education and training) - należy podawać tu informację, osobną dla każdego poziomu wykształcenia i rodzaju kursu, poczynając od ostatniego, z uwzględnieniem dat od-do, nazwa i typ organizacji prowadzącej edukację lub szkolenie, główne zagadnienia/zdobyte umiejętności zawodowe, uzyskany w wyniku ukończenia szkoły lub szkolenia tytuł.
4. **umiejętności i kompetencje** (personal skills and competences) - osobiste umiejętności i zakres kompetencji: język ojczysty, inne języki (czytanie, pisanie, mówienie - przy każdym z nich należy określić poziom), umiejętności społeczne (np. umiejętność pracy w zespole), umiejętności i działalność w organizacjach (opisać organizacje i programy), umiejętności techniczne (np. umiejętność obsługi komputera), talenty artystyczne (np. muzyka, pisanie, projektowanie), inne umiejętności niewymienione powyżej oraz prawo jazdy jest tu miejsce na opisanie swoich umiejętności i doświadczeń nabytych w trakcie nauki lub pracy, których z jakichś względów nie można potwierdzić oficjalnymi dokumentami



W powyższym punkcie opisuje się następujące umiejętności, ze wskazaniem, w jakich okolicznościach kandydat mógł się nimi wykazać:

**umiejętności społeczne** - można tu wymienić pobyt albo pracę (wolontariat) w środowisku wielokulturowym, gdzie komunikatywność i umiejętność pracy w zespole są najistotniejsze (działalność kulturalna, sportowa)

**zdolności organizacyjne** - zarządzanie ludźmi i koordynowanie ich pracy, zarządzanie projektami i budżetem w pracy zawodowej lub w wolontariacie

**umiejętności techniczne** - umiejętność pracy z komputerem lub innym sprzętem specjalistycznym

**zdolności artystyczne** - muzyczne, literackie, plastyczne -inne zdolności - tu można opisać inne zdolności i osiągnięcia, które nie zostały opisane powyżej (np. osiągnięcia sportowe, publikacje własne)

**prawo jazdy** - należy opisać rodzaj prawa jazdy, jak też zaznaczyć, od jakiego czasu się je posiada

5. **informacje dodatkowe** (additional information) – są to dodatkowe informacje, które mogą być istotne dla pracodawcy (np. opinie, referencje, osoby kontaktowe)
6. **Załączniki** (annexes) – lista załączników

Wzór europejskiego CV jest modyfikowany w zależności od faktycznej potrzeby przedstawienia określonego typu informacji w formularzu. Osobą, która udziela informacji (oczywiście w języku angielskim) z zakresu europejskiego formatu CV w Cedefop, jest pan **Philippe Tissot**. Zajmuje się on ogólnie terminologią związaną z UE; ustalaniem pojęć, definiowaniem ich. Jest także koordynatorem projektu mającego na celu opracowanie formatu europejskiego CV, w taki sposób, aby dostosować go do faktycznych potrzeb rynku. Nadzoruje także prace nad jego właściwymi tłumaczeniami na języki krajów UE. Według opinii pana Philippe Tissot, obecnie trudno jednoznacznie określić, które instytucje stosują format europejskiego CV do celów rekrutacyjnych. Nie jest prowadzona rejestracja instytucji korzystających z tego formatu. Można jedynie podać, że od marca 2002 roku, formularz europejskiego CV był pobierany ponad 200 tys. razy. Wiadomo, że instytucje administracji UE (European Personnel Selection Office), stosują ten formularz do bieżącego naboru pracowników. Ponadto uniwersytety (np. w Hannoverze)

realizujące programy wymiany studentów, wykorzystują go jako wygodną formę dokumentu, pozwalającego przyjąć jednoznaczne kryteria oceny kandydata.

Wzorzec europejskiego CV jest udostępniany w trzynastu językach krajów UE i można go znaleźć na stronie: [www.cedefop.eu.int/transparency/CV.asp](http://www.cedefop.eu.int/transparency/CV.asp)

Europejskie CV nie znaczy nowe. Nowy jest format, struktura segmentów, ale aby było dobrze przygotowane należy do jego pisania przygotować się tak samo jak do polskiego CV. Musimy znać siebie, swoje umiejętności i mocne strony i dobrze „sprzedać” je pracodawcy.

Europejskie CV, jest formą kolejnej unifikacji wprowadzonej przez Komisję Europejską, ale w odniesieniu do rynku pracy, może okazać się rozwiązaniem rozsądnym. Jest ono stale modyfikowane, w miarę zaistnienia faktycznej potrzeby przedstawienia określonego typu informacji w formularzu. Powszechne stosowanie go przez europejskich pracodawców może ułatwić zniesienie barier występujących na europejskim rynku pracy.

### ***Zamiast zakończenia, słowo na dobry początek...***

Parafrazując motto zaproponowane na wstępie, warto przypomnieć, iż niezależnie od przyjętej formy CV, o jego faktycznej, weryfikowalnej w pracy wartości stanowi nasze dotychczasowe życie zawodowe oraz zdobyte kwalifikacje i umiejętności. Dobre i skuteczne dla obu stron CV, gwarantujące sukces dla nas i naszego pracodawcy, to takie CV, które w przejrzysty i atrakcyjny sposób przedstawia nasze prawdziwe mocne strony. Dlatego też budowanie dobrego życiorysu to wieloletni, zaplanowany proces budowania własnego wizerunku zawodowego, własnej doskonałości i perspektyw rozwoju. Dobrego CV nie da się stworzyć w zaciszu gabinetu, korzystając z dobrodziejstw internetu i setek łatwo dostępnych poradników i wzorów. Nasz życiorys zawodowy powinniśmy budować naszym życiem, tak jak buduje się własny dom, w trudzie i znoju, w pracy, w szkole, na wakacyjnych praktykach, kursach i konferencjach. Podobnie jak przy budowie domu, pamiętać należy, by te poszczególne cegły i konstrukcje pasowały do siebie, by ciężki i kosztowny proces budowania odbywał się według dobrego planu zgodnie ze sztuką budowania, czyli planowania kariery. Podobnie jak przy budowie domu warto radzić się specjalistów. Architektem naszej budowli powinien być

doradca zawodowy, planujący naszą karierę w oparciu o rzetelnie rozpoznane predyspozycje i możliwości, gdyż teren, na którym postawimy nasze życiowe dzieło powinien być dobrze uzbrojony. Dobrze przygotowana konstrukcja nie powinna zawalić się, pomimo niesprzyjających warunków zewnętrznych, pomimo zawieruchy i burz na rynku pracy. Dobra konstrukcja powinna być także przygotowana do rozbudowy, zawsze, gdy znajdzie taka konieczność lub możliwość.

Sztuką pisania dobrego CV, jest zatem mądre i zaplanowane życie. Budowanie życiorysu zawodowego jest w istocie budowaniem kariery, podobnym do budowania własnego domu. W nim zamieszkamy na trudnym rynku pracy.

Czym jest w takim razie redagowanie CV? To nic innego jak fotografowanie naszej, wznoszonej latami budowli. Wzór CV określa format i zasady kompozycji dobrego zdjęcia, tak by fotografie można było ze sobą porównywać. Należy jednak pamiętać, że sztuka fotografowania zawiera w sobie element twórczy, pewien obszar indywidualizmu i subiektywizmu. Fotografujemy tę samą rzeczywistość, ale świat na fotografii zawsze pokazujemy w różny sposób. Dlatego też warto wiedzieć, co należy podkreślić, żeby dobrze zaprezentować nasz dorobek. Jak należy go oświetlić? Kolor tynku, ozdobne firanki w oknach, kwiaty w ogrodzie, ciepłe światło wieczoru lub dobre auto na podjeździe mogą sprawić, iż zdjęcie naszego domu okaże się nieco bardziej atrakcyjne. Na tym polega koloryzowanie CV, w zależności od gustów i oczekiwań adresata.

Jednak prawdziwy znawca zawsze będzie patrzył na sam budynek, nawet jeżeli jest on jeszcze niedokończony. Prawdziwy znawca doceni pomysłowość i solidność wykonania oraz rzetelność planu, na podstawie którego chcemy wznosić swoją karierę. Pamiętajmy, iż nie zdjęcie, nie kolorowy obraz, nie słowa, lecz prawdziwe życie będzie weryfikować i oceniać naszą karierę. Dlatego warto poświęcić jej czas, na długo przed tym, zanim będziemy musieli w niej zamieszkać, wtedy gdy nagle znajdzie ciepłe słońce młodszej nadziei, zanim zaczną padać prawdziwy deszcz i wiać chłodny wiatr rynku pracy.

To wszystko: warto starać się i pracować, trzeba zacząć budować na długo przed tym, zanim będziemy musieli nacisnąć spust migawki robiąc zdjęcie naszej kariery. Zanim zacniemy pisać nasze najważniejsze w życiu CV.

## **EUROPEJSKI WZÓR**

# CURRICULUM VITAE



## DANE PERSONALNE

Imię i nazwisko (ulica, nr domu , kod pocztowy, miejscowość, państwo)

Adres

Telefon/fax

E – mail

Narodowość

Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok)

## DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(wyszczególnić wszystkie mające znaczenie posady, zacząć od ostatniej)

- Daty (od – do)
- Nazwa i adres pracodawcy
  - Branża lub sektor
- Zawód lub stanowisko
  - Zakres działania i odpowiedzialności

## WYKSZTAŁCENIE I SZKOLENIA

(wyszczególnić wszystkie mające znaczenie ukończone kursy, zacząć od ostatniego)

- Daty (od – do)
- Nazwa i typ organizacji prowadzącej edukację lub szkolenie
- Główne przedmioty/zakres umiejętności zawodowych
  - Otrzymany tytuł
- Poziom w kwalifikacji narodowej

## UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE

### OSOBISTE

*Nabyte w trakcie życia i trwania kariery,  
ale niekoniecznie potwierdzone  
formalnym świadectwem lub dyplomem*

### JĘZYK OJCZYSTY

(wymienić język ojczysty)

### INNE JĘZYKI

(wymienić języki)

- Umiejętność czytania (wskazać poziom)  
[ Biegły, dobry, podstawowy]
- Umiejętność pisania [ Biegły, dobry, podstawowy]
- Umiejętność mówienia [ Biegły, dobry, podstawowy]

**UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE  
SPOŁECZNE**

*Zycie i praca z ludźmi  
w wielokulturowych  
środowiskach, na stanowiskach,  
gdzie ważna jest komunikacja  
i w sytuacjach, gdzie jest praca  
zespołowa (np.: kultura, sport),  
itp.*

(Wymień te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)

**UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE  
ORGANIZACYJNE**

*Koordynowanie i administrowanie  
ludźmi, projekty i budżety;  
w pracy, w wolontariacie (np.:  
kultura i sport), i w dom, itp.*

(Wymień te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)

**UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE  
TECHNICZNE**

*Obsługa komputera, specyficzne  
rodzaje sprzętu, urządzeń, itp.*

(Wymień te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)

**UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE  
ARTYSTYCZNE**

*Muzyka, pisanie, rysowanie*

(Wymień te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)

**INNE UMIEJĘTNOŚCI I  
KOMPETENCJE**

*Kompetencje nie wymienione  
powyżej*

(Wymień te kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte)

**PRAWO(A)JAZDY**

**DODATKOWE INFORMACJE**

( Inne ważne informacje, np.: osoby, z którymi można się skontaktować, referencje)

**ANEKSY**

(Wymień wszystkie dołączone aneksy)