



Błędy w CV – Sprawdź zanim wyślesz

Jak napisać profesjonalne CV i wyróżnić się w tłumie kandydatów, jakich błędów nie popełniać tworząc życiorys zawodowy. Poniżej przedstawiam 9 błędów w CV, które sprawiają, że Twoje szanse na rozmowę rekrutacyjną maleją.

- 1. Nazwa pliku.** „Jak Cię widzą, tak Cię piszą” Zapisując dokument na komputerze, powinniśmy zadbać o jego nazwę. Plik, w którym znajduje się CV, powinien zostać nazwany: imię_nazwisko_CV. Przykładowo: Jan Nowak_CV
- 2. Format pliku.** Nie ma nic gorszego: namęczyłeś się przy pisaniu życiorysu, dopracowałeś każdy szczegół, a rekruter albo nie może go otworzyć lub to, co widzi, jest deformacją tego, co powinien zobaczyć. Taka sytuacja zdarza się, jeżeli zapiszemy nasz dokument w złym formacie. Standardowo CV piszemy w edytorze tekstu. Ważne, aby do pracodawcy wysłać je w formacie PDF.
- 3. Adres mailowy.** Adres e-mail jest częścią Twojego wizerunku zawodowego, a także Twojej tożsamości. Najlepiej, aby składał się z Twojego imienia i nazwiska lub pochodnych. Wchodząc na rynek pracy, warto zadbać o nowy, profesjonalny adres. Adresy typu: Trygrys500, Lukas300 lub Gwiazda800 pozostaw do prywatnego użycia.
- 4. Zdjęcie.** Nie ma wymogu, aby umieszczać zdjęcie w życiorysie zawodowym – chyba, że pracodawca zaznaczy, iż zdjęcie jest obowiązkowe. Bez względu na to, ja zawsze jestem zwolennikiem umieszczania zdjęcia. Większość z nas to wzrokowcy. Dotyczy to również rekruterów. Dlatego też CV ze zdjęciem szybciej przykuje uwagę i sprawi, że zostaniesz zapamiętany.
- 5. Grafika.** Łatwość czytania dokumentu pomaga rekruterowi podjąć decyzję: czy zaprasza kandydata na rozmowę o pracę, czy decyduje się na inną osobę. Dlatego warto zadbać o wizualizację Twojej aplikacji. Używaj maksymalnie 2 czcionek, najlepiej z tej samej rodziny, o dwóch standardowych rozmiarach: nagłówek oraz treść. Najlepsze do napisania CV są czcionki: Verdana, Tahoma, Arial – są one najbardziej czytelne i dostępne już w podstawowych oprogramowaniach. Wielkość liter praktykowanych to rozmiar 11 i 12 pkt. Zwróć uwagę również na kolorystykę całości. Zaleca się



użycie koloru podstawowego tekstu (najlepiej ciemnoszary lub czarny) oraz jednego do akcentowania nagłówków lub sekcji.

6. **Lanie wody.** Brak konkretów w dotychczasowym doświadczeniu zawodowym. Pamiętaj! Opisując poszczególne prace i konkretne stanowiska, postaraj się do każdego z nich dodać 3 kluczowe zadania, które wykonywałeś. Koniecznie pamiętaj o sukcesach!
7. **Błędy ortograficzne i literówki.** Ponad połowa rekruterów twierdzi, że najbardziej rażą i dyskwalifikują kandydata błędy ortograficzne i językowe. Dlatego, wysyłając aplikację, daj sobie więcej czasu i starannie sprawdź poprawność językową i stylistyczną. Jeżeli jesteś słaby z ortografii, skorzystaj z programów sprawdzających błędy oraz koniecznie daj CV do przeczytania bliskiej osobie. Polecam program ORTOGRAF, z którym łatwo i szybko sprawdzisz poprawność ortograficzną i stylistyczną.
8. **Brak klauzuli o przetwarzaniu danych.** Jeśli jej nie będzie lub będzie nieaktualna - nikt do Ciebie nie zadzwoni, ponieważ nie wyrazisz na to zgody. Dlatego zwróć uwagę: • czy pracodawca życzy sobie konkretnej klauzuli i zamieścić taką informację w ogłoszeniu o pracę. Wówczas powinieneś ją wkleić do konkretnego CV; • czy przez przypadek nie została w Twoim dokumencie klauzula obowiązująca u innego pracodawcy, to byłby olbrzymi błąd. Jak brzmi obecnie obowiązująca klauzula? Pomocna w tym zakresie jest wyszukiwarka Google.
9. **Informacje zbędne.** W swoim CV nie zamieszczaj wszystkich możliwych informacji o sobie. Pomiń następujące informacje: • o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna, • liczbie dzieci, • stanie cywilnym, • wieku, • przekonaniach politycznych i religijnych.

Doradca zawodowy

Hanna Mańczak-Jankiewicz