

JAK PRZYGOTOWAĆ CV - PORADNIK



Źródło: <http://4n6.com/wp-content/uploads/2015/06/BlueLineOfStaff.png>

Wysyłasz mnóstwo CV, a rzadko kiedy zostajesz zaproszony/a na rozmowę, pomimo tego, że posiadasz wymagane w ogłoszeniu umiejętności i doświadczenie? Stresuje Cię fakt, że tak długo szukasz już pracy? Nie wiesz, co mógłbyś/mogłabyś zmienić w swoim CV?

Ten poradnik jest właśnie dla Ciebie! Podpowiemy Ci jak stworzyć doskonałe CV, które przeczyta każdy pracodawca, powiemy czego lepiej nie pisać, a co warto podkreślić w życiorysie.

Zapraszamy!



Spis treści

1. Zamiast wstępu	4
2. Format, w jakim wysyłasz CV ma znaczenie!	5
3. Tych informacji nie zamieszczaj w swoim CV!	6
4. Dwa najczęściej popełniane błędy w CV - jak ich uniknąć?	7
5. Zdjęcie w CV - co o mnie mówi?	10
6. Dobierz odpowiednią czcionkę w swoim CV!	12
7. Złote zasady dotyczące tworzenia profesjonalnego CV!	13
8. Podsumowanie w pigułce	26
Zakończenie	29

1. Zamiast wstępu



Źródło: <http://karierna.infopraca.pl/wp-content/uploads/2011/07/CV.jpg>

Od tego, w jaki sposób stworzysz swoje CV, zależy naprawdę wiele! Im lepiej przygotujesz swoje dokumenty aplikacyjne, tym więcej będziesz mieć zaproszeń na rozmowy kwalifikacyjne i tym szybciej znajdziesz wymarzoną pracę! Samo stworzenie CV nie zagwarantuje Ci sukcesu, trzeba wiedzieć jeszcze jak je wystać, by zyskać przewagę nad pozostałymi kandydatami.

Idealne i profesjonalne CV powinno spełniać te 3 funkcje:

być
spersonalizowane
oraz przykuwać
uwagę przyszłego
pracodawcy już od
pierwszych sekund

dokładnie
odpowiadać na
wszystkie
potrzeby
pracodawcy



być napisane w taki
sposób, że zostanie
przeczytane w
całości

W naszym poradniku podpowiemy Ci jakich błędów uniknąć i co zrobić, by stworzyć idealne CV.

2. Format, w jakim wyślesz CV ma znaczenie!

Swoje CV i list motywacyjny zawsze wyślij w formacie PDF.

PDF jest profesjonalnym formatem, a dzięki jego użyciu możesz być pewien, że Twój plik nie ulegnie żadnym zmianom w wyglądzie czy w treści.

Zapisując swoje dokumenty aplikacyjne w formacie PDF, zyskujesz pewność, że Twój potencjalny pracodawca zobaczy je takie, jakie je stworzyłeś i mu wysłałeś.

Bardzo często zdarza się tak, że pliki w formacie DOC wyświetlają się w różny sposób, w zależności od komputera i zainstalowanego na nim oprogramowania.

Wpływa to bardzo często na niekorzystny wygląd CV - potocznie mówiąc, napisane przez Ciebie informacje mogą ulec przemieszczeniu, „rozjechaniu”, a to z kolei może zostać odebrane jako totalny brak profesjonalizmu. Zdjęcie, które zostało zamieszczone w CV, może zachodzić na treści, bądź utraci się format tekstu - to jedne z częstych skutków wysyłania CV zapisanych jako dokument DOC.

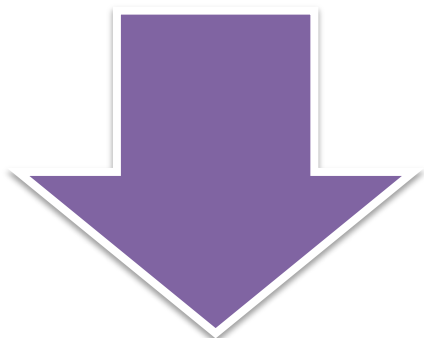
Chyba nikt nie chciałby zostać już na samym początku za coś takiego skreślony i niezaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.

3. Tych informacji nie zamieszczaj w swoim CV!

Minęły już czasy, kiedy normą były CV pisane według jednego szablonu i schematu. Teraz musisz wykazać się większą kreatywnością i pomysłowością.



Pamiętaj, że idealne CV to takie, w którym zostały zamieszczone tylko przydatne dla pracodawcy informacje.



Każde zbędne szczegóły będą odwracały uwagę od tych istotnych kwestii, a to z kolei wpływa na decyzję czy zostaniesz zaproszony na rozmowę, czy też nie.

Tych danych nie umieszczaj w swoim CV:

- miejsce urodzenia
- nazwisko panieńskie
- obywatelstwo
- stan cywilny
- adres

Są to tylko zbędne informacje, rezygnując z nich, zyskujesz miejsce na ważniejsze aspekty. Wymienione powyżej informacje nie stanowią tak naprawdę żadnej korzyści dla przyszłego pracodawcy.

4. Dwa najczęściej popełniane błędy w CV – jak ich uniknąć?

Błędy językowe

Niestety potrafią sprawić, że nawet najlepszy kandydat może pozostawić po sobie złe wrażenie - każdy wie, że należy w CV unikać literówek, ale niestety nadal wiele osób wysyła swoje dokumenty aplikacyjne z błędami!

Zawsze upewnij się, czy Twoje CV jest czytelnie i poprawnie napisane oraz czy nie ma w nim żadnych błędów!

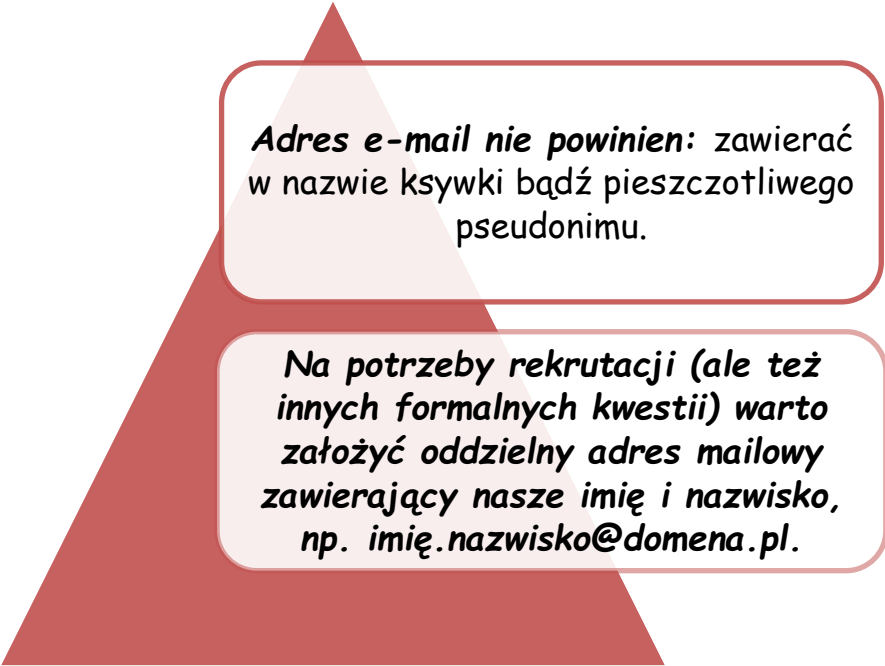
Jak tego dokonać?

Daj do sprawdzenia swoje CV drugiej osobie.

Możesz też skorzystać z bezpłatnego narzędzia, które sprawdza błędy - przykładowe znajduje się pod tym adresem www.languagetool.org/pl.

Niewłaściwy adres e-mail

Możesz się zdziwić, ale wciąż wiele osób zamieszcza w swoim CV nieprofesjonalny adres e-mail! Mam nadzieję, że do tego grona osób nie należysz, a jeśli tak postaraj się to jak najszybciej zmienić!



Adres e-mail nie powinien: zawierać w nazwie ksywki bądź pieszczotliwego pseudonimu.

Na potrzeby rekrutacji (ale też innych formalnych kwestii) warto założyć oddzielny adres mailowy zawierający nasze imię i nazwisko, np. *imię.nazwisko@domena.pl*.

Tak naprawdę, z jakiej skrzynki wysyłasz swoje CV - tj. czy to WP, czy Onet, czy jeszcze innej - nie ma tak naprawdę znaczenia. Postaraj się, by Twój adres mailowy brzmiał poważnie.

Inne alternatywy dla tradycyjnych e-maili

Własna domena z imieniem i nazwiskiem

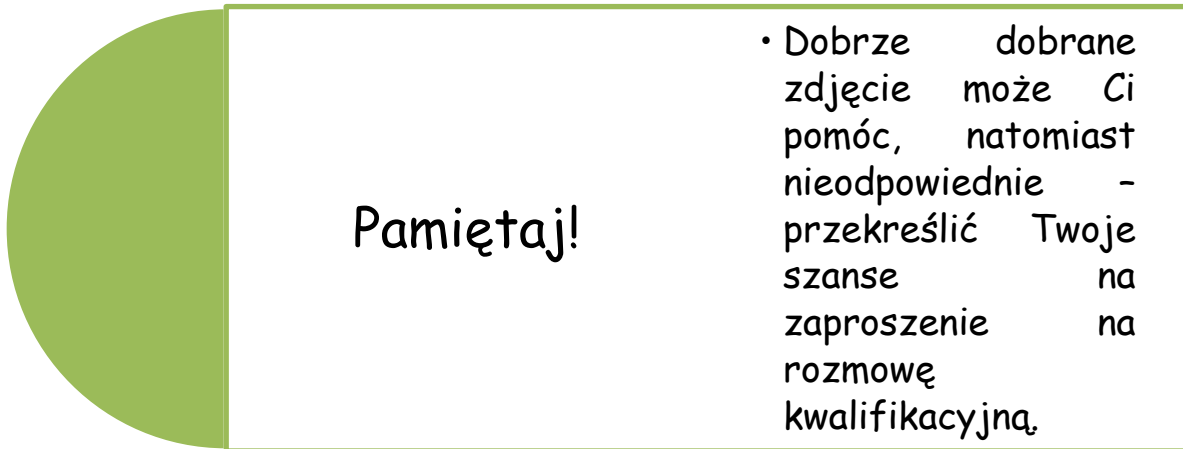
Niektórzy uważają, że bardziej profesjonalnie, od tych oferowanych przez darmowe serwisy pocztowe, wyglądają adresy mailowe typu *imię@nazwisko.pl*. Wiąże się to z dodatkowymi kosztami wykupienia domeny oraz z koniecznością samodzielnego uruchomienia takiego maila.

Możesz oczywiście kupić domenę z własnym imieniem i nazwiskiem oraz końcówką com - pod warunkiem, że nie będzie ona zajęta - i aktywować pocztę poprzez Gmail dla firm.

Własna strona internetowa o sobie

Alternatywą do zaprezentowania swojego życiorysu jest stworzenie własnej strony internetowej prezentującej naszą osobę. Jeśli nie potrafisz uruchomić takiej strony, możesz skorzystać z serwisu - np. about.me. - który poprowadzi Cię przez proces utworzenia bezpłatnego, profesjonalnego profilu. Możesz zamieścić na takiej stronie podsumowanie zawodowe, portfolio a nawet link do Twojego pełnego CV.

5. Zdjęcie w CV – co o mnie mówi?



Pamiętaj!

- Dobrze dobrane zdjęcie może Ci pomóc, natomiast nieodpowiednie - przekreślić Twoje szanse na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

Profesjonalny pracodawca nie powinien kierować się wyglądem swojego przyszłego pracownika, niestety wszyscy wiemy, że bywa zupełnie inaczej. Każdy przecież człowiek podejmuje niekiedy decyzje pod wpływem emocji - stąd odpowiednio dobrane zdjęcie może wpłynąć na to, czy zostaniesz zaproszony przez niego na rozmowę czy też nie.

Zasady dotyczące dodawania zdjęcia do CV

- zwróć uwagę, by zdjęcie, które dodajesz było zrobione profesjonalnie i pokazywało Cię jako osobę otwartą i sympatyczną
- wykonaj zdjęcie na jasnym tle, w stroju biznesowym - nie zapomnij o delikatnym uśmiechu!
- dobieraj styl zdjęcia do stanowiska, na które aplikujesz
- format zdjęcia nie musi być legitymacyjny, może ukazywać szerszą sylwetkę

-
- dzięki fotografii Twoje CV będzie spersonalizowane
 - nigdy nie dodawaj zdjęć, które zrobisz na wakacjach
 - nie wstawiaj nieostrych ani nieaktualnych zdjęć
 - zwróć uwagę, by rozmiar pliku zdjęcia był nieduży - CV ze zdjęciem nie powinno przekraczać 500kb.
 - jeśli szukasz pracy za granicą, sprawdź czy dodawanie zdjęcia w CV, w danym kraju jest konieczne i dobrze widziane
 - odpowiednie zdjęcie pomoże zbudować Ci profesjonalny wizerunek oraz podkreślić Twoje cechy charakteru

6. Dobierz odpowiednią czcionkę w swoim CV!

Pewnie nawet wcześniej nie zastanawiałeś się nad tym, jakiej czcionki używasz w swoim CV. Jest to niezwykle istotna kwestia, ponieważ w trakcie pierwszej selekcji pracodawca spędza od kilku do kilkunastu sekund nad 1 CV. Masz zatem tylko chwilę, by przykuć jego uwagę!

Nie wszystkie czcionki będą idealne do użycia, ponieważ treść CV może nie być przez nie czytelna, szczególnie na komputerze.

Times New Roman - najczęściej używana czcionka wcale nie zapewnia optymalnej czytelności!

Według badań najlepszą czytelność zapewnią Ci czcionki:

- Arial
- Tahoma
- Calibri
- Verdana

Zadbaj o:

profesjonalny dobór czcionki, dzięki któremu Twoje CV wyróżni się na tle innych aplikacji

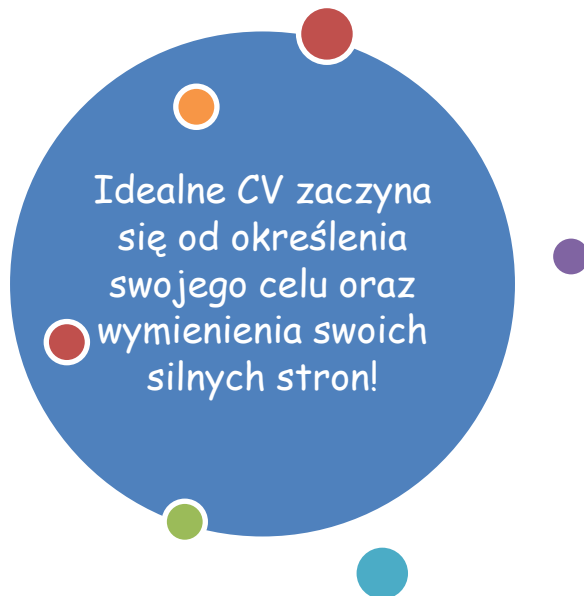
dopasowanie rozmiaru czcionki, aby zmieścić się na 1 kartce - polecane jest użycie rozmiaru pomiędzy 10 a 12

to, by nie używać mało popularnych czcionek - bez polskich znaków

to, by nie używać czcionek imitujących ręczne pismo, starodawny styl

7. Złote zasady dotyczące tworzenia profesjonalnego CV!

Większość osób zaczyna swoje CV od wypisania szczegółów dotyczących edukacji i doświadczenia. Zastanawiamy się czy na górze powinny być najwcześniejsze pozycje dotyczące naszej kariery zawodowej czy też te najbardziej aktualne. ***Tak naprawdę dobrego CV nie powinno się rozpoczynać ani od wykształcenia, ani też od wypisywania swojego doświadczenia.***



Ważne - opisując swoją edukację i dotychczasowe doświadczenie nie zapominaj o zasadzie odwróconej chronologii - Twoje ostatnie doświadczenia powinny być na samej górze w CV.

Tak naprawdę liczą się Twoje ostatnie 2 stanowiska, a nie obowiązki jakie wykonywałeś kilka czy kilkanaście lat temu.

SEKCJA DOŚWIADCZENIE

Pamiętaj, by Twoje CV zawierało konkretne daty

Jeśli wpisujesz, że pracowałeś w jakiejś firmie w 2016 roku - to masz na myśli 1 miesiąc, 5 a może 12? Nie sprawiaj, by Twój przyszły pracodawca miał wątpliwości - ponieważ jeśli w tej kwestii pojawią się jakieś obiekcje, to możesz być pewien, że rekruter może sceptycznie podejść do pozostałych informacji, jakie podałeś - np. tych dotyczących umiejętności. Nie każdy rekruter będzie chciał poświęcać czas na poznawanie prawdziwej odpowiedzi i już na tym etapie odrzuci Twoje CV.

SEKCJA EDUKACJA

Ten element CV jest szczególnie istotny dla osób z niewielkim doświadczeniem. Im dłuższy mamy staż pracy, tym mniej miejsca powinniśmy poświęcić na opisywanie swojego wykształcenia. Jeśli ukończyłeś uczelnię wyższą nie ma potrzeby wpisywania liceum - chyba, że np. ukończyłeś technikum, bądź szkołę przydatną z punktu widzenia ogłoszenia o pracę.

Główna zasada dotycząca opisywania wykształcenia w CV:

podaj dokładną datę ukończenia studiów oraz nazwę uczelni,

nie musisz podawać tytułów pracy dyplomowej, szczegółów specjalizacji, chyba, że jest to ściśle związane z wykonywanymi obowiązkami - tak będzie w przypadku osób ubiegających się o stanowisko naukowca czy też badacza.

JĘZYKI OBCE

- ✓ Aplikując do polskiej firmy oraz będąc Polakiem **nie wpisuj w swoim CV informacji, że biegle posługujesz się językiem polskim** - to przecież oczywiste!
- ✓ Nie wpisuj też informacji o językach, których uczyłeś się kilka lat temu na jakiś kursach, ale w chwili obecnej nie posługujesz się nimi i Twoja znajomość ich nie jest nawet podstawowa.
- ✓ **Deklaruj jedynie znajomość języka obcego, którym posługujesz się w stopniu co najmniej średniozaawansowanym** - określ poziom znajomości języka w skali międzynarodowej - poziom od B2 do C2.
- ✓ Jeśli posiadasz aktualne certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego, możesz zamieścić tę informację.

KLAUZULA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zawsze umieść zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Klauzula powinna znaleźć się w stopce bądź na końcu Twojego CV.

Jeśli zależy Ci na zaoszczędzeniu miejsca - użyj mniejszej czcionki.

Dodawaj klauzulę, która została podana jako wymagana, w ogłoszeniu o pracę. Bez niej Twoje CV może zostać nierozpatrzone.

Niektóre firmy proszą o dodanie w klauzuli poufności nazwy swojego podmiotu, który może przetwarzać Twoje dane w celach rekrutacyjnych. W takim przypadku Twoje dokumenty mogą zostać wykorzystane także w innych procesach rekrutacyjnych tej firmy.

Standardowa treść klauzuli o przetwarzaniu danych osobowych ma następującą treść:

- *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).*

KŁAMSTWA Z CV BARDZO ŁATWO ZWERYFIKOWAĆ

Przeprowadzone badania potwierdzają, że prawie połowa kandydatów podaje nieprawdziwe dane w swoim CV! Każdy z nas zna powiedzenie, że „kłamstwo ma krótkie nogi”. Rekruterzy doskonale zdają sobie sprawę z tego faktu, więc wiedzą też, w jaki sposób mogą zweryfikować informacje podane w CV.

Zawsze pisz prawdę, co do:

znajomości języków obcych - nie zawyżaj swoich umiejętności; jeśli w ogłoszeniu wymaga się biegłej znajomości języka angielskiego, możesz być pewien, że już podczas rozmowy rekrutacyjnej ta wiedza może zostać sprawdzona i zweryfikowana

znajomości obsługi programów komputerowych - prosty test praktyczny może zweryfikować Twoje umiejętności

okresów zatrudnienia - nie wydłużaj ich sztucznie - przecież będziesz musiał dostarczyć dokumenty potwierdzające dane zatrudnienie

sukcesów, które osiągnąłeś w życiu zawodowym - rekruterzy coraz częściej kontaktują się z poprzednimi pracodawcami i w bardzo szybki sposób mogą sprawdzić, jak sobie radziłeś w ostatniej firmie

ZA DŁUGIE CV - CO Z TYM ZROBIĆ?

Idealne CV to takie, które:

przyciąga uwagę do najważniejszych informacji już od pierwszej chwili i zachęca do przeczytania całości

opisuje w sposób skuteczny osiągnięcia, doświadczenie i umiejętności podając konkrety

jest dopasowane do konkretnej oferty pracy i odpowiada na stawiane przez nią wszystkie wymagania

Mając tę wiedzę możemy przystąpić do poprawienia swojego CV i usunięcia z niego zbędnych elementów. Na tym etapie możesz napotkać najwięcej problemów, bo przecież jak usunąć szkolenia sprzed 10 lat albo pominąć opis stanowiska pracy sprzed 5? **MUSISZ TO ZROBIĆ!**

Każdą informację, która tak naprawdę nie jest ważna dla głównego przekazu CV, powinieneś usunąć! Pozwól pracodawcy zauważyć najważniejsze elementy Twojego CV.

Zastanów się, jaki profil kandydata jest poszukiwany na danym stanowisku i jakie powinien mieć cechy, umiejętności i doświadczenie. W tym właśnie ma Ci pomóc dokładana analiza ogłoszenia o pracę. Usuń wszystko, co tak naprawdę nie odpowiada na oczekiwania pracodawcy z ogłoszenia.

Zastanów się, czy w Twoim CV nie ma jakiś nieaktualnych informacji?

Czy warto wpisywać szkolenie sprzedażowe sprzed kilku lat, jeśli nie zajmujesz się sprzedażą?

Czy szkolenie z prowadzenia prezentacji ma sens, jeśli tego nigdy nie robiłeś i nie będziesz robić?

Czy warto wpisywać umiejętność obsługi programu, który nie jest już aktualny i został wycofany?

Te kluczowe informacje, które powinny być najbardziej widoczne - nie umieszczaj ich na samym końcu CV

Wszelkie najważniejsze swoje umiejętności oraz osiągnięcia postaraj się wyróżnić i umieścić na pierwszej stronie.

Już na początku zaznacz i pokaż jakie są Twoje najlepsze cechy, nie każ pracodawcy szukać ich na samym końcu, po długich opisach doświadczenia zawodowego.

Rozpocznij swoje CV od podsumowania zawodowego, które zachęci Twojego pracodawcę do przeczytania całego CV.

Opisz swoje 2 ostatnio zajmowane stanowiska - wymień zakres obowiązków i Twoje osiągnięcia. Pozostałe stanowiska opisz w minimalny sposób.

Możesz wykorzystywać szablony, które pozwalają na umieszczenie umiejętności z boku kartki, a nie na dole CV. Dzięki temu przykujesz uwagę swojego pracodawcy.

LUKI W ŻYCIORYSIE

Niektórzy nie chcą wykazywać w swoim CV długiego okresu poszukiwania pracy bądź przebywania na urlopie macierzyńskim - podają wtedy niedokładne daty rozpoczęcia oraz zakończenia pracy.

Możesz być pewien, że nie jest to najlepszy sposób na zaprezentowanie swojej osoby. W trakcie rozmowy musisz być przygotowany na szereg pytań z tym związanych, a jeśli okaże się, że sztucznie wydłużyłeś daty zatrudnienia, z pewnością nie otrzymasz pracy, o którą się ubiegasz.

Bądź szczery, a przerwy w życiorysie spróbuj umiejętnie opisać i wyjaśnić już podczas rozmowy.



NAZWA PLIKU CV MOŻE CI POMÓC

Jest to tak naprawdę niewielki szczegół, ale dzięki wykorzystaniu tej wiedzy możesz jedynie zyskać. Spersonalizuj nazwę swojego pliku CV - dzięki temu zostaniesz zapamiętany. W jaki sposób to zrobić?

Podaj w nazwie swoje imię i nazwisko oraz nazwę firmy, wg. wzoru:

• Imię_Nazwisko_CV_Nazwa firmy

Zwróć uwagę na nazwę firmy, którą umieszczasz, by nie wysłać omyłkowo CV, które już złożyłeś do innej firmy. Pracodawcy coraz częściej sami w ogłoszeniu zamieszczają informację, by pliki zawierające dokumenty aplikacyjne były nazywane wg. określonego wzoru. Jeśli ominiesz ten szczegół zmniejszasz swoje szanse na zaproszenie na rozmowę.



TO WARTO DODAĆ DO CV!

Oprócz oczywistych kwestii, o których zostało wspomniane powyżej, w CV warto umieścić informacje, które będą świadczyć o Twojej aktywności zawodowej, może to być, np.:



- Możesz dodać dodatkową sekcję w swoim CV poświęconą dodatkowej działalności, a z pewnością zostaniesz odebrany jako osoba dbająca o swój rozwój i aktywność.
- Zadbaj o to, by nie pojawiły się żadne rozbieżności w tym, co napisałeś w CV, a tym, co np. zamieszczasz w Internecie na profilach społecznościowych czy swoich stronach.

SEKCJA ZAINTERESOWANIA

Kandydat, który wykazuje, w swoim CV swoje zainteresowania - pamiętaj, bądź uczciwy w tej kwestii - pokazuje tym samym, że ma jakieś pasje, a pracodawca odbiera go jako lepszego pracownika. Osoby, które mają jakieś hobby poszukują pracy, w której mogliby się rozwijać.

Pracownik, który lubi swoją pracę i chciałby wykonywać ją jak najlepiej, jest dla pracodawcy najlepszym wyborem!

Niektóre zainteresowania mogą świadczyć o posiadaniu przez pracownika pożądanych na danym stanowisku cech, np.:

jeśli uprawiasz sporty indywidualne

może to wykazywać, że wolisz pracować indywidualnie, ale też jesteś zmotywowany i zdeterminowany do osiągania sukcesów



jeśli uprawiasz sporty ekstremalne

może to świadczyć o skłonności do ryzyka, ale też pokazuje, że chcesz przezwyciężać swoje słabości



jeśli trenujesz sporty zespołowe


może to świadczyć o tym, że doskonale sprawdzisz się w pracy z zespołem oraz będziesz współzawodniczył

Unikaj wpisywania w miejscu zainteresowania banałów - typu: muzyka, kino, książki - możesz być pewien, że pozostali kandydaci wpisali te same zainteresowania, co Ty.

Chcesz ciekawie napisać o popularnych zainteresowaniach?

Kino - podaj nazwiska swoich ulubionych reżyserów, aktorów, podaj tytuł ulubionego filmu

Muzyka - wymień nazwy zespołów, nazwiska piosenkarzy, których słuchasz, podaj tytuł ulubionej piosenki



Książka - podaj ulubionego autora, tytuł swojej ulubionej powieści

Podróże - opisz kierunki w jakich podróżowałeś, jakie masz plany

Pamiętaj, by nie kłamać w kwestii zainteresowań, nie wpisuj także hobby, które może zostać uznane za zbyt kontrowersyjne - np. poker, czy strzelectwo. Nigdy nie wiesz, jaki stosunek do tego, ma osoba, która zajmuje się rekrutacją.

Pokaż, że Twoje zainteresowania sprawiają, że jesteś osobą ciekawą i wartą poznania. Być może trafisz podczas rozmowy kwalifikacyjnej na osobę, która będzie podzielać Twoje hobby, a wtedy z pewnością będzie Ci łatwiej przekonać ją do siebie.

8. Podsumowanie w pigułce

Zastosuj się do tych porad, a z pewnością Twoje CV będzie się wyróżniało na tle Twojej konkurencji!

1. Przygotowanie CV rozpocznij od wydrukowania oferty pracy, która Cię zainteresowała. Podkreśl w swoim aktualnym CV, to co ma związek z tym ogłoszeniem i stanowiskiem, na które chcesz aplikować.

2. Spisz wszystkie swoje osiągnięcia i obowiązki, jakie wykonywałeś na poprzednim stanowisku. Porównaj czy coś pokrywa się z wymaganiami zamieszczonymi w CV. Jeśli tak wpisz to do tworzonego CV.

3. Pomiń wszystkie pozostałe obowiązki, jakie wykonywałeś na poprzednich stanowiskach. Z punktu widzenia pracodawcy nie są one przydatne, a zajmują jedynie miejsce. Przykład: szukasz pracy jako nauczyciel - nie musisz wpisywać zatem tego, że na studiach pracowałeś jako kelner i serwowałeś posiłki - nie ma to nic wspólnego z pracą, o którą się starasz!

4. Im więcej niepotrzebnych szczegółów w Twoim CV, tym większa szansa, że pracodawca przeoczy najważniejsze informacje o Tobie i Twoim doświadczeniu.

5. Pamiętaj musisz pokazać i podkreślić swoje zalety w CV, by udowodnić, że jesteś świetnym specjalistą.

6. Czytelne CV na początku zawiera posumowanie zawodowe oraz wyróżnione umiejętności i osiągnięcia.

7. Cele zawodowe nie powinny być dłuższe jak 3-4 zdania. Podsumowanie zawodowe powinno być na tyle ciekawe i zwięzłe, by pracodawca chciał przejść do dalszej części CV.

8. W CV skup się na 3 ważnych informacjach:

- Kim jestem? - np. Jestem doradcą klienta z 3-letnim doświadczeniem w branży ubezpieczeniowej.
- Jakie są moje osiągnięcia? - np. Skutecznie pozyskiwałem klientów oraz realizowałem 100% celów miesięcznych.
- Gdzie chcę pracować? - np. Aktualnie szukam pracy jako doradca klienta w Państwa firmie. Wiem, jak pozyskiwać nowych klientów oraz dbać o tych, już pozyskanych.

9. Skutecznie opisz swoje doświadczenie

- Nie wystarczy, że wymienisz wszystkie zajmowane do tej pory stanowiska i to czym się zajmowałeś. Tak robi każdy. **Dodaj koniecznie swoje osiągnięcia!**

10. Po dokładnym zapoznaniu się z ogłoszeniem o pracy poznasz oczekiwania swojego pracodawcy - odpowiedzi na nie możesz zamieścić w sekcji umiejętności. Opisuj je za pomocą liczb i faktów, np. Znajomość tabel przestawnych w MS Excel.

11. Jeśli znasz jakiś język obcy w stopniu komunikatywnym możesz wpisać to do swojego CV - podaj przy nim poziom zaawansowania. Nie wpisuj do CV języków obcych, których znasz jedynie podstawy.

Zakończenie

To „już” koniec. Na łamach niniejszego kursu zawarliśmy sporą dawkę wiedzy, która będzie dla Ciebie solidną bazą do dalszego rozwijania Twoich zainteresowań i zdobywania nowych umiejętności. Jesteśmy przekonani, że kompetencje uzyskane przez Ciebie dzięki ukończeniu naszego kursu, pomogą Ci w spełnieniu Twoich zawodowych aspiracji.

W zależności od obranego przez Ciebie kierunku, w jakim postanowisz rozwijać swoją karierę, nasza firma jest gotowa, by wspierać Twoje działania - szkoleniowe oraz marketingowe. Aby zapoznać się z aktualną ofertą i propozycjami, jakie dla Ciebie przygotowaliśmy, odwiedź naszą stronę internetową: ***kar-group.elk.pl***.

Chcesz być na bieżąco? Zapraszamy Cię do śledzenia naszego firmowego profilu na Facebooku.

Zapraszamy do obejrzenia filmów z Akademii Kar-Group na YouTube - link: <https://www.youtube.com/channel/UCpKR8B-Extruo7vXzzW9K9A>

Jesteśmy do Twojej dyspozycji!

Pozdrawiamy!

