



**Zadbaj  
o swoje CV**

# Spis treści

- 03 Myślisz o zmianie? Zaczynj od tych 4 kwestii
- 05 5 istotnych informacji w Twoim CV
- 07 Podkreślaj swoje kluczowe kompetencje
- 09 Zakres obowiązków w CV
- 11 Jak pokazywać kompetencje miękkie w CV?
- 13 Gdzie najczęściej oszukujemy w CV?
- 15 Zaczynaj z wizją końca

Zainspiruj się  
w Centrum Kariery Goldenline:  
[www.goldenline.pl/centrumkariery](http://www.goldenline.pl/centrumkariery)

# Myślisz o zmianie?

## Zacznij od tych 4 kwestii

Jesteś specjalistą w swojej dziedzinie i odnosisz mniejsze lub większe sukcesy. Otoczenie darzy Cię szacunkiem. Na pierwszy rzut oka wszystko wydaje się być w jak najlepszym porządku. Coraz częściej czujesz jednak, że coś zaczyna cię uwierać. Praca, którą wykonujesz z jakiegoś powodu przestaje być źródłem satysfakcji. Staje się wręcz powodem frustracji. I nagle zadajesz sobie pytanie „co dalej?”

W pewnym momencie dochodzisz do wniosku, że czas na zupełną zmianę twojej ścieżki kariery zawodowej. Zdarza się również tak, że chcąc nie chcąc znajdujesz się w sytuacji, w której zmiana branży jest konieczna. Zarówno w takiej podbramkowej chwili, jak i tej, kiedy zmiana kierunku pracy zawodowej następuje z własnej woli, warto się odpowiednio przygotować. 4 kwestie, które warto rozważyć decydując się na zmianę ścieżki kariery:

### **Kwestie finansowe**

Zastanów się, czy obecna sytuacja finansowa pozwala ci zrezygnować z dotychczasowej pracy i poświęcić cały czas i energię na poszukiwania nowej. Pamiętaj również o tym, że z racji braku lub niewielkiego doświadczenia w nowej branży, twoje zarobki na nowym stanowisku mogą [czasami nawet znacząco] odbiegać od dotychczasowych.

### **Informacje na temat nowej branży**

Zbierz rzetelne informacje na temat branży, w której zamierzasz rozpocząć swoją karierę. Skontaktuj się z osobami, które wykonują wybrany przez ciebie zawód i zapytaj je o nurtujące cię sprawy, związane z daną profesją. Jeżeli nikogo takiego nie znasz, możesz skontaktować się ze specjalistami za pośrednictwem zawodowych grup i forów w sieci. Skonfrontowanie twoich wyobrażeń z rzeczywistością pozwoli uniknąć ewentualnych rozczarowań. Będziesz też wiedział, w jakich obszarach czujesz się mocny, a co powinieneś poprawić.

### **Stopniowe zdobywanie praktycznych umiejętności**

Zmiana branży często bywa równoznaczna z rozpoczynaniem kariery zawodowej niemal od podstaw. Biorąc udział w programach stażowych lub, jeśli możesz sobie na to pozwolić, wo-

Wontariacie możesz zdobyć pierwsze doświadczenie, które z pewnością docenią przyszli pracodawcy. Dodatkowo, będziesz miał możliwość sprawdzenia, czy to, co robisz sprawia ci satysfakcję. Koniecznie weź pod uwagę kursy i szkolenia, dzięki którym poszerzysz swoją wiedzę, dotyczącą obszaru, w którym chcesz pracować. Sprawdź również, jak stać się ekspertem w branży.

### **Odśwież CV**

Przypatrz się swojemu życiorysowi. Wyeksponuj kompetencje, które pomogą ci sprawdzić się na stanowisku mimo braku doświadczenia. Zadbaj też o to, by dla osoby prowadzącej rekrutację było jasne, że twoje CV nie trafiło do niej przypadkiem. Zamieść w dokumentach aplikacyjnych informację, w jakim kierunku postanowiłeś się rozwijać. Wspomnij o tym również w podsumowaniu zawodowym na swoim **profilu w Goldenline**. Zmiana zawodu wymaga czasu, zaangażowania, a przede wszystkim cierpliwości. Wiąże się z koniecznością zdobycia szeregu umiejętności. Nie ma jednego prostego schematu postępowania w takiej sytuacji. Gruntowne przygotowanie się do tego procesu, ułożenie planu działania i jego konsekwentne realizowanie pomoże skierować twoją karierę na nową, wybraną przez siebie ścieżkę. Powodzenia!



# 5 istotnych informacji w Twoim CV

**Każdy z nas, prędzej czy później, stanie przed wyzwaniem przygotowania CV i „wyzwanie” nie jest tutaj słowem użytym bez powodu. Jak zapewne się domyślasz, na zamieszczone ogłoszenie rekruter otrzymuje od kilku do kilkudziesięciu, a czasem nawet kilkuset dokumentów aplikacyjnych**

Żeby Twoja aplikacja nie odpadła już na etapie wstępnej weryfikacji, należy pamiętać o zamieszczeniu w CV kilku istotnych informacji, a także o odpowiedniej formie dokumentów, które składasz do firmy. Dotyczy to zarówno tradycyjnego życiorysu, jak i wersji online, takiej jak profil na **Goldenline** czy LinkedIn.

Pamiętaj o 5 informacjach, jakie musi zawierać dobre CV:

## **Dane kontaktowe**

Wydawałoby się banalne, a jednak nadal zdarza się, że wysyłając CV zapominamy o tak prozaicznych elementach jak aktualny numer telefonu czy adres mailowy. Zwróć uwagę, że aplikując poprzez serwis internetowy, a nie bezpośrednio na adres mailowy działu rekrutacji, twoje CV jest pobierane automatycznie. Sprawdź czy twój profil zawiera numer telefonu, jeśli nie, dodaj go w odpowiednim miejscu. A co z adresem zamieszkania? Z punktu widzenia rekrutera, dokładny adres nie ma znaczenia. Kluczową informacją jest miasto. Jeżeli aplikujesz na ofertę z innego miasta niż Twoje obecne miejsce zamieszkania, warto byś dodał informację, że relokacja nie jest dla ciebie problemem. Oczywiście, o ile tak jest. Informacja ta nie ma znaczenia, gdy aplikujesz na ofertę pracy zdalnej.

## **Obejmowane stanowiska wraz z datami**

Nazwa stanowiska jest jednym z pierwszych elementów, na które rekruter zwraca uwagę. Ważne, żeby była odpowiednio wyeksponowana, a odpowiadające danemu stanowisku daty były zgodne z prawdą oraz szczegółowe. Zamieść więc miesiąc oraz rok, w którym zacząłeś pracować na danym stanowisku oraz, jeżeli zmieniłeś stanowisko, datę zakończenia pracy. W tym miejscu warto także pokazać czy Twoje stanowiska zmieniały się w obrębie jednej firmy i czy była to zmiana pracodawcy. Jeżeli jest to ta sama firma i awans, nie powielaj kilkakrotnie nazwy pracodawcy. Wypisz w kolejności nazwę firmy, a następnie stanowiska zajmowane w ramach jej struktury oraz daty.



## **Zakres obowiązków**

W związku z tym, że nazwa stanowiska często nie oddaje w pełni tego, co wchodzi w zakres obowiązków, kluczowe jest dodanie krótkiego opisu (najlepiej w punktach). Jeśli przeglądając interesujące nas oferty pracy, kilkakrotnie natkniemy się na poszukiwane doświadczenie w obszarach, którymi się zajmujemy, możemy je wyróżnić w naszym życiorysie, aby były widoczne dla rekrutera już na pierwszy rzut oka. O tym, jak właściwie pokazać swój zakres obowiązków przeczytasz jeszcze w tym e-booku.

## **Umiejętności**

Często w CV pojawia się sekcja „Informacje dodatkowe”, a w niej zbiór wszystkiego, czego nie udało się zawrzeć do tej pory. Można tam znaleźć zarówno informacje o prawie jazdy kategorii B, jak i zaawansowaną znajomość Excela. Tę nieuporządkowaną część zamień na sekcję „Umiejętności” i wymień hasłowo obszary, w których się specjalizujesz. Słowa kluczowe przyciągają uwagę rekrutera i dadzą mu pełniejszy obraz twojego zakresu działania. W przypadku profilu na Goldenline także warto wypisać umiejętności, które będą słowami kluczowymi dla wyszukiwarki kandydatów, z której korzystają rekruterzy. Umiejętności warto umieścić w kolejności – zacznij od tej, w której masz największe doświadczenie.

## **Szkolenia i kursy**

Tę część CV trzeba dokładnie przemyśleć i pochwalić się tylko tymi kursami i szkoleniami, które są spójne z Twoim doświadczeniem. Dzięki temu rekruter zauważy, że chętnie poszerzasz swoją wiedzę i specjalizujesz się w wybranej dziedzinie. Dodawanie informacji o wszystkich kursach i szkoleniach, w których brałeś udział, niepotrzebnie zaśmieci CV i odwróci uwagę rekrutera od kluczowych informacji. Tutaj możesz też zamieścić link do Goldenline czy innego medium społecznościowego, gdzie prezentujesz pełną listę odbytych szkoleń.

Niezależnie od tego, czy będzie to twoja pierwsza praca, czy z jakiegoś powodu rozważasz zmianę obecnego miejsca zatrudnienia, zawsze dobrze jest mieć profesjonalnie przygotowany życiorys. Najwygodniejszym rozwiązaniem w dobie internetu jest przechowywanie CV w wersji online, na przykład w formie profilu w Goldenline. Oprócz tego, że możesz je w każdej chwili uaktualnić, zedytować, wygenerować i wydrukować, to jeszcze jest szansa, że zostaniesz zauważony przez osoby poszukujące pracowników.

# Podkreślaj swoje kluczowe kompetencje

**Na początek warto rozszyfrować samo hasło zawarte w tytule: czyli co to są kompetencje? Definicji jest wiele, ale w uproszczeniu jest to nasze doświadczenie, wiedza, umiejętności i postawy. Jak podkreślać je w naszym CV**

Możemy posiadać doświadczenie w konkretnej branży, na konkretnym stanowisku czy związane z codziennymi obowiązkami np. zarządzaniem obszarem marketingu, sprzedaży czy IT. Możemy oczywiście posiadać wiedzę dotyczącą np. zarządzania projektami, projektowania stron internetowych czy BHP. Naturalnie każdy z nas posiada umiejętności czy zdolności np.: analityczne, sprawnej komunikacji czy przekazywania wiedzy. Najbardziej lakonicznie brzmią postawy, ale to nic innego, jak nasze podejście do niektórych spraw, nasz system wartości. Możemy być punktualni, pracowici może nas cechować ambicja czy rzetelne podejście do obowiązków.

## **Po co są kluczowe kompetencje?**

Sekcja „Kluczowe kompetencje” zarówno w CV, jak i na profilach biznesowych, ma pomóc czytającemu w ocenie, czy nasza kandydatura jest ciekawa i adekwatna do stanowiska, na które aplikujemy. Warto zatem zastanowić się, co nas wyróżnia spośród innych osób, które mogą być naszą konkurencją, jakie są nasze mocne strony, w jakich obszarach posiadamy doświadczenie czy umiejętności, jaka jest ich waga oraz czy jest na nie popyt na rynku. Należy dobrze zrozumieć, że jeśli pełnimy funkcję Dyrektora Finansowego, znajomość pakietu MS Office będzie standardem, a nie kluczową kompetencją.

Czasami trudno pisać o sobie i wypunktować to, co nas wyróżnia. W takich przypadkach warto przejrzeć profile osób na podobnym stanowisku czy z podobnym doświadczeniem, a także przeanalizować oferty pracy na stanowiska, będące w kręgu naszych zainteresowań. Bazując na tym warto zdefiniować swoje kluczowe kompetencje. Bywa tak, że nie zdajemy sobie sprawy z tego, jakich kompetencji na co dzień używamy, nie potrafimy ich dobrze nazwać, lub też przeceniamy te, które są standardem i nie wyróżniają nas na tle innych kandydatów. Szczegółowa analiza pomoże nam sprawdzić również, jakich kompetencji nam brakuje i co możemy poprawić.

## Pamiętaj o słowach kluczach

Wysyłając CV do firm rekrutacyjnych lub bezpośrednio do potencjalnego pracodawcy, jest ono często oceniane przez system na bazie tzw. słów kluczy, które pojawią się w naszym dokumencie. Osoba rekrutująca, przeszukując bazę danych kandydatów, poszukuje tych słów kluczy, czyli kluczowych kompetencji. System sugeruje kandydatów, w dokumentach których się one pojawiają. Dodając do naszego CV omawianą sekcję zwiększamy szanse, że zostanie ono znalezione przez system i przekazane rekruterowi.

Kandydatom nierzadko wydaje się, że nazwa firmy i stanowiska, jakie piastowali, to dane wyczerpujące temat. To duży błąd, ponieważ brak właściwej prezentacji swej osoby w CV, szczególnie opisaną językiem korzyści, czyni z naszego dokumentu aplikacyjnego jeden z wielu, jakie otrzymuje firma. A przecież chodzi o to, by wyróżnić się z tłumu i skupić uwagę na sobie.

## Pokaż to, co istotne

Jak zatem powinna wyglądać sekcja prezentująca kluczowe kompetencje?

Aplikując na stanowisko Marketing Managera, do kompetencji można zaliczyć:

- PR & Media Relations
- Kampanie promocyjne
- Działania B2B/B2C
- Badania marketingowe
- E-marketing

Aplikując na stanowisko związane z zarządzaniem zespołem sprzedażowym, kluczowe kompetencje mogą zawierać:

- Motywowanie
- Delegowanie zadań
- Ocenę efektywności
- Wyznaczanie celów

Jesteś Project Managerem? Warto by w sekcji kluczowe kompetencje zapisać:

- z jakiej metodyki korzystasz,
- czy zarządzasz rozproszonym zespołem,
- umiejętności zarządzania zmianą, czasem i budżetem.

Jesteś rekruterem? W kluczowych kompetencjach zapisz w jakiej branży się specjalizujesz – IT, finanse, logistyka czy może administracja? Nie ma standardów mówiących, ile kluczowych kompetencji można zamieścić w CV. Warto skupić się na tych odpowiadających na wymagania zawarte w opisie stanowiska, może być ich od kilku, do, moim zdaniem, kilkunastu. Chodzi także o to by były to słowa klucze, a nie pełne zdania. Pamiętaj, by w sekcji kluczowe kompetencje podawać tylko te umiejętności, które naprawdę posiadasz. Nie wprowadzaj w błąd rekrutera i potencjalnego pracodawcy.



# Zakres obowiązków w CV

**Jeśli Twoje CV zawiera spójność kompetencji i umiejętności z sekcjami ogłoszenia o pracę i aplikujesz na stanowisko, którego opis jest zgodny z doświadczeniem, najprawdopodobniej udało Ci się przykuć uwagę rekrutera. Zdał sobie sprawę, że ma do czynienia z osobą, która ze zrozumieniem treści, zapoznała się z opisem stanowiska, a jej CV już na samym początku potwierdza ten fakt**

Dobrze skonstruowane CV powinno zawierać jeszcze jedną bardzo ważną sekcję, czyli opis naszego doświadczenia w kontekście historii zatrudnienia. Nazwa pracodawcy i stanowiska oraz data rozpoczęcia i zakończenia pracy to nie wszystko, co powinno się tu znaleźć. W tym miejscu powinniśmy skupić się na szczegółach. Możemy dodać adres strony internetowej pracodawcy czy jego krótką charakterystykę. Możemy dodać informacje dotyczące struktury organizacyjnej albo chociażby wzmiankę dotyczącą tego, do kogo raportujemy i z kim współpracujemy. Dobrym pomysłem będzie odniesienie się do KPI (Key Performance Indicators – kluczowe wskaźniki efektywności), mówiących o tym, jakie mieliśmy wyznaczone cele i w jaki sposób je osiągnęliśmy. Każdy specjalista powinien nieco opisać swoją specjalizację. Dla przykładu:

## **Zaprezentuj kluczowe informacje**

- Jesteś sprzedawcą/handlowcem/przedstawicielem handlowym? Napisz co sprzedajesz, jakim obszarem terytorialnym zarządzasz (miasto, województwo, region), czy jest to sprzedaż B2B czy B2C.
- Jesteś kupcem/specjalistą ds. zakupów? Napisz, co kupujesz: komponenty bezpośrednio-produkcyjne czy niebezpośrednio-produkcyjne, usługi czy towary handlowe? Ilu masz dostawców, gdzie są zlokalizowani, na potrzeby ilu lokalizacji dokonujesz zakupów?
- Jesteś specjalistą ds. IT? Fajnie, ale w jakim obszarze? Sieci, helpdesku, systemów operacyjnych, baz danych, infrastruktury, bezpieczeństwa czy innych?
- Jesteś programistą? Jakie języki programowania czy frameworki znasz i na jakim poziomie? Czy posiadasz doświadczenie w pracy w grupie (projekty)?

Niezależnie od stanowiska, warto dodać informacje dotyczące sukcesów, jakie osiągnęliśmy i projektów, jakimi zarządzaliśmy lub którymi byliśmy częścią. Sukcesy warto opisywać liczbowo, tj. np. wzrost satysfakcji klienta o 5% w roku 2020 r., obniżenie kosztów zakupu surowca do produkcji o 2% w 2019 r., zdobycie II miejsca wśród 160 przedstawicieli handlowych na terenie Polski w I kwartale 2021 r. itd. Nie obawiajmy się pisać o naszych sukcesach, to one świadczą o naszej unikalności.

## Pamiętaj o języku korzyści

Ważne jest, by nasze obowiązki oraz sukcesy czy osiągnięcia opisać językiem korzyści. Kogo potencjalny pracodawca zyska, zatrudniając nas? Fachowca, który wdrażał SAP w dwóch lokalizacjach w Polsce dla przemysłu motoryzacyjnego? Marketingowca, który zarządził w ogólnopolskiej kampanii reklamowej, ocenianej jako książkowa lub zwyczajnie uznawanej za sukces? A może specjalistę ds. lean manufacturing, który wdrożył w zakładzie narzędzia lean takie jak np. 5S, SMED, Kaizen czy TPM, co przełożyło się na znaczący (tu podaj konkretne liczby) wzrost wydajności produkcji?

Często w CV menedżerów widzę wzmiankę dotyczącą zarządzania zespołem. Niestety, w większości przypadków brakuje informacji odnośnie wielkości tego zespołu, czy jest to zespół rozproszony geograficznie czy zróżnicowany etnicznie. Jeżeli posiadacie doświadczenie w tworzeniu struktur działu, czyli budowaniu opisów stanowisk, rekrutacji i wdrażania pracowników, warto się tym pochwalić.

Nie każdy jest ekspertem od pisania CV, ale starajmy się oceniać nasz dokument pod kątem konkretnej oferty. Traktujmy opis stanowiska, jako swoisty „drogowskaz”, skupmy się na tych naszych odpowiedzialnościach, które mogą zainteresować czytającego w kontekście jego oczekiwań w stosunku do kandydatów. Przyłóżmy większą wagę do ostatnich kilku lat i piastowanych stanowisk. Jeśli mamy już kilka, kilkanaście lat doświadczenia, informacje odnośnie przebytych praktyk czy staży, możemy sobie spokojnie darować.

Pamiętajmy, że każdy rekruter, headhunter czy pracownik działu personalnego może mieć inną wizję idealnego CV. Z pewnością istotne jest jednak to, aby zawsze stosować odwróconą chronologię, czyli najpierw opisywać aktualne/ostatnie stanowisko, a na końcu te z początku naszej kariery. Podobnie ze szczegółowością tych opisów.



# Jak pokazywać kompetencje miękkie w CV?

Praca zespołowa, odporność na stres, doskonała organizacja pracy, kreatywność – to tylko niektóre z kompetencji miękkich, ważnych przy doborze pracowników. Dla pracodawcy są one równie istotne, jak wiedza i doświadczenie, czyli tzw. umiejętności twarde. Z pewnością przy tworzeniu swojego CV zastanawiałeś się, jak i czy w ogóle zamieszczać informację o swoich umiejętnościach. Czy rekruterzy zwracają na nie uwagę w dokumentach aplikacyjnych?

Pierwszą rzeczą, którą powinieneś zrobić zanim usiądziesz do napisania swojego CV, jest uświadomienie sobie, jakie kompetencje miękkie faktycznie posiadasz. Weź kartkę papieru i wypisz je. Bądź ze sobą szczerzy, nie wymyślaj na siłę cech, których nie masz. Przeanalizuj swoje dotychczas zdobyte doświadczenie, projekty, przy których pracowałeś i zastanów się, jakie umiejętności nabyłeś i rozwinąłeś. Jeżeli pracujesz jako Project Manager i odpowiadasz za realizację projektów dla klientów, to najpewniej współpracujesz z programistami, grafikami, specjalistami od marketingu, copywriterami. Jeśli projekty udaje się zrealizować na czas i zgodnie z wymogami klienta, to najpewniej jesteś osobą odporną na stres, która doskonale pracuje w grupie. Jeśli natomiast pracujesz jako księgowy lub obejmujesz inne, samodzielne stanowisko, które na co dzień nie wymaga pracy w grupie, z pewnością podkreślenie tej umiejętności nie będzie niezbędne.

## **Analiza doświadczenia pomoże**

Pamiętaj: zrób analizę swojego doświadczenia: stanowisk, które objąłeś i związanych z nimi obowiązków, a także wszelkich dodatkowych inicjatyw, w których brałeś udział: wolontariat, prowadzenie bloga czy wystąpienia publiczne i wypisz te umiejętności, które naprawdę zdobyłeś, które mogą być unikatowe oraz wyróżnią cię spośród innych kandydatów.

Kolejną rzeczą, jaką warto zrobić, jest wypisanie stanowisk i zapisanie ofert pracy, na które chciałbyś aplikować. Zapoznaj się z zakresem obowiązków i wymaganiami na stanowisku u danego pracodawcy. Jeżeli masz już ogólne wyobrażenie o pracy w wymarzonej firmie, wypisz te umiejętności, które twoim zdaniem będą istotne z punktu widzenia tego ogłoszenia. Oczywiście to zadanie będzie łatwiejsze do wykonania, jeżeli planujesz znaleźć pracę na podobnym stanowisku.

## Nowe kwalifikacje. I co teraz?

Twardszy orzech do zgryzienia mają te osoby, które chcą się przekwalifikować, ale w tym przypadku również istotny jest wybór kompetencji pasujących do wybranego zawodu – sprawdź, które mogą się tam przydać. Z pewnością znajdziesz u siebie kompetencje miękkie, które mogą okazać się bardzo przydatne w nowej branży, na przykład komunikatywność będzie równie ważna na stanowisku sprzedawcy, jak i nauczyciela.

Kiedy stworzysz listę umiejętności, które posiadasz i wybierzesz te istotne na potencjalnym stanowisku, spróbuj zaprezentować je w ramach zadań, które dotychczas wykonywałeś (w sekcji „zakres obowiązków” na stanowisku u obecnego/poprzedniego pracodawcy). Nie wypisuj ich w formie pustych haseł w osobnej rubryce – to błąd dosyć często popełniany przez kandydatów. Nie zapominaj o tym, że twój dokument aplikacyjny powinien zmieścić się na 1-2 stronach, a treść powinna być czytelna, by można było bez problemu wyłapać w ciągu kilku sekund twoje najistotniejsze mocne strony.

## Szukaj synergii i zwycięstw

Dobrze napisane CV to takie, po przeczytaniu którego rekruter zapoznając się z doświadczeniem zawodowym kandydata, nie tylko wie, jakie zadania i projekty realizował on, ale wie także, jakich umiejętności miękkich może się po kandydacie spodziewać. Kompetencje te powinny być potwierdzone przez wykonane konkretne zadania i projekty – jeżeli np. jesteś Project Managerem i chcesz podkreślić, że twoją mocną stroną jest przywództwo i współpraca w grupie, napisz w CV co robiłeś konkretnie. Może zarządzałeś multidyscyplinarnym zespołem i skutecznie zrealizowałeś projekt dla kluczowego klienta? Z takiej informacji wynika, że potrafisz być liderem grupy i zadbać o dobrą współpracę, by odnieść sukces.

Podobnie będzie w przypadku umiejętności analitycznych – jeżeli chcesz je zaznaczyć w swoim CV, zastanów się, które z wykonywanych obowiązków mogą je potwierdzić np. analiza konkurencji, badania rynku, tworzenie analizy profilu klienta.

Reasumując, musisz być świadom swoich kompetencji miękkich i tego, że te podane w CV powinny być zgodne ze stanem faktycznym. Zdobyte przez ciebie doświadczenie zawodowe i udział w dodatkowych inicjatywach najlepiej odzwierciedlają twoje mocne strony i cechy osobowości. Pamiętaj, że aby podkreślić je w CV, najlepiej je wpleść w listę zakresu wykonywanych obowiązków – dzięki temu w oczach rekrutera staniesz się wiarygodną i rzetelną osobą. Dlatego zadбай także o ich opis na swoim profilu na **Goldenline**. Pomoże Ci w jeszcze skuteczniejszym zbudowaniu marki osobistej.

# Gdzie najczęściej oszukujemy w CV?

Są takie miejsca w CV, które wzbudzają szczególną czujność rekruterów. Pamiętaj, że rekrutacja powinna być procesem opartym na szczerości i uczciwości. Dlatego tym tekstem przestrzegam przed drobnymi „naciągnięciami” rzeczywistości, które pojawiają się w życiorysach kandydatów

## Wydłużanie okresu zatrudnienia i tuszowanie luk w doświadczeniu

Znaczna część CV zawiera to drobne kłamstwo. Aby doświadczenie wydawało się dłuższe albo przerwy w pracy krótsze, kandydaci często manipulują datami zatrudnienia. Rekruter nie musi sprawdzać świadectw pracy, aby wiedzieć, że okres zatrudnienia się nie zgadza. Poważne procesy rekrutacji obejmują sprawdzenie referencji u poszczególnych pracodawców. Jeżeli skłamiesz w datach, prawda może wyjść na jaw bardzo szybko.

## Zakres obowiązków

Kandydaci mają tendencję do opisywania zakresu kompetencji, który niekoniecznie należy do ich profilu zawodowego. Przypisywanie sobie dodatkowego doświadczenia albo sukcesów innych osób jest łatwe do zweryfikowania. Jeżeli dodajesz do CV informacje dotyczące przebiegu swojej kariery zawodowej, możesz być pewien, że rekruter będzie chciał je szczegółowo omówić. Wywiad kompetencyjny to specjalna metoda prowadzenia rozmowy, która skupia się nie tyle na samych osiągnięciach kandydata, ile na sposobie, w jaki ich dokonał.

Jeśli zarządzałeś projektem wdrożenia nowej infrastruktury IT, na pewno będziesz umiał opowiedzieć o szczegółach każdego etapu i powodach wyboru określonych rozwiązań. Kandydaci, którzy kłamią, tracą pewność i nie potrafią wyjaśnić szczegółów podjętych przez siebie decyzji.

## Znajomość języków obcych

Jeżeli dodajesz do CV informacje o językach obcych, pamiętaj, że część rozmowy kwalifikacyjnej może zostać przeprowadzona właśnie w tym języku. To najpopularniejsze i zarazem najprostsze do zweryfikowania kłamstwo. Określ realny poziom znajomości języków obcych. Jeżeli dawniej, przez chwilę, uczyłeś się hiszpańskiego, nie deklaruj jego znajomości w CV. W tej sekcji CV lepiej być bezwzględnie szczerym. Inaczej nagła zmiana języka, w którym prowadzona jest rozmowa kwalifikacyjna, będzie totalnym zaskoczeniem.



## Wiedza i umiejętności specjalistyczne

Wiele firm decyduje się na przeprowadzenie testów sprawdzających poziom twoich umiejętności specjalistycznych. Dzięki wprowadzeniu testów albo zadań praktycznych ryzyko zatrudnienia nieodpowiedniego kandydata maleje. Jeżeli dodajesz do życiorysu listę umiejętności, licz się z tym, że mogą one zostać sprawdzone. Programiści są często proszeni o stworzenie przykładowej aplikacji, prawnicy rozwiązują case study związane z opisaną sprawą, a dyrektorzy komunikacji mają zaplanować strategię komunikacji. Jeśli nie kłamiesz w życiorysie, takie zadania będą dla ciebie tylko przyjemnością.

## Szybki traf bez sukcesu

Pamiętaj, że rekruterzy codziennie przeprowadzają rozmowy z kandydatami. Wiedzą, jak zachowuje się i brzmi kandydat pewny siebie i swoich osiągnięć. Kłamstwo w CV może pomóc ci zdobyć zaproszenie na rozmowę, ale ostatecznie raczej przekreśli twoje szanse na zdobycie pracy. Szukasz inspiracji związanych z rozwojem? Zglądaj do **Centrum Kariery** Goldenline.





# Zaczynaj z wizją końca

**Każde działanie zaczynaj od określenia celu. Ten nawyk to prawdziwy test twojego życia, twojej tożsamości. Uczy procesu wyklarowania celu, misji i wizji. Chodzi o to, by nie korzystać z rozwiązań podarowanych przez innych, tylko o to, by samemu wziąć sprawy w swoje ręce. Dowiedz się, dlaczego warto pamiętać o celu**

Programista powiedziałby „napisz program”. Nie korzystaj z czyjeś pomocy, która nie odpowiada Twoim potrzebom czy wartościom. Sam stwórz plan, podejmij decyzję. Kieruj swoim życiem, twórz własną jego wizję. To program, który musisz napisać dla siebie.

## **To Ty decydujesz**

Przejmij kontrolę nad swoim życiem, rodziną, pracą. Wszystko to opiera się na wyjątkowości twojego bytu. To ty kształtujesz swój system wartości. Nawyk ten, według jego odkrywcy dr Stephena Coveya, opiera się na potrzebie kierowania własnymi poczynaniami, dążeniu do celu, kreowaniu rzeczywistości. Jego całkowitym przeciwieństwem jest brak kreowania rzeczywistości, niewybieganie myślami w przyszłość, pozwalanie by życie toczyło się własnym rytmem. Swoiste dryfowanie bez konkretnego celu, rozpoczynanie działania bez wizji jego rezultatu.

Interesujące w życiu jest to, że, wbrew pozorom, wszystko zdarza się dwa razy. Zawsze. Pierwszy proces to proces mentalny, proces tworzenia, który odbywa się w naszym umyśle. Drugi to tworzenie fizyczne. Dom, biuro czy samochód, w którym teraz siedzisz zostały zaprojektowane w ludzkim umyśle. Dopiero później zostały stworzone w rzeczywistości. Jak mówi mądre porzekadło cieśli: mierz dwa razy, tnij raz. Innymi słowy: musisz mieć pewność, że plan, który stworzyłeś w umyśle, jest tym, czego chcesz i że wszystko dokładnie przemyślałeś.

## **Zanim zaczniesz... myśl o finale**

Rozpoczynanie pracy z wizją jej końca to najważniejszy krok, lecz musisz doskonale wiedzieć, dlaczego ją podejmujesz. Każda następna decyzja, mała czy duża, będzie wynikać z tej pierwszej.

Odpowiedz sobie na pytania:

- Jakimi wartościami chcesz kierować się w życiu?
- Na jakich wartościach chcesz budować swoją rodzinę, swoje przedsiębiorstwo?

To Ty decydujesz o tym, co w twoim życiu jest najistotniejsze. To fundamentalna zasada, byś zawsze miał cel w życiu. Dzięki temu nie będziesz popełniać błędów wspinania się nie na ten szczyt, który chciałbyś zdobyć.

W przekonaniu Coveya najcenniejszym działaniem w ramach nawyku zaczyna z wizją końca jest stworzenie na własne potrzeby Deklaracji Misji Życiowej – odkrycia twojego przeznaczenia w życiu, określenie sensu istnienia i tego, co oferujesz światu. Powinna ona zawierać twoje najważniejsze działania, ogólny cel, określać wartości oraz, przede wszystkim, budować ramę dla podejmowania decyzji, które są w zgodzie z Tobą.



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. Firmom Goldenline umożliwia 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](http://www.goldenline.pl/centrumkariery)