

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW
Obszar: Praca i rozwój zawodowy. Scenariusz nr 2a v.1.3

Autorka: Anna Dyjak, trenerka centralna w obszarze „Praca i Rozwój zawodowy”

Dokumenty aplikacyjne – sposoby praktycznego czytania ofert pracy i konstruowania skutecznych dokumentów aplikacyjnych

CZĘŚĆ I

Uwaga! Linki do stron internetowych podane w scenariuszu są aktualne na dzień 19.02.2019

Uważnie przeczytane ogłoszenie o pracę, może okazać się nie tylko źródłem informacji o stanowisku i firmie, ale także podpowiedzią, jak dostosować swoje CV i wyróżnić się na tle innych.

Gdy jesteś kandydatem, ogłoszenie o pracę zmusza Cię do swoistego rachunku sumienia. Musisz skonfrontować swoją autoocenę i ambicję ze spisem umiejętności i kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy. Z drugiej strony ogłoszenie o pracę to także „okno na firmę”. Daje Ci wgląd w unikalną kulturę przedsiębiorstwa. Znajdziesz w nim nie tylko opis wymagań, ale też mnóstwo wskazówek, które pomogą Ci napisać odpowiednie CV oraz list motywacyjny i wyróżnić swoją aplikację na tle innych kandydatów.

1. Opis stanowiska

Co zawiera:

- Sekcja zawiera nazwę i ogólny opis stanowiska, w tym także lokalizację.
- Profil firmy daje ogólne pojęcie o kulturze korporacyjnej. Słowa takie jak „młoda”, „dynamiczna”, świadczą o mniej formalnej atmosferze, natomiast w firmie z „ugruntowaną pozycją” cenione będą bardziej konserwatywne wartości.

Pytania, na które musisz odpowiedzieć:

- Czy takiej posady szukasz i czy posiadasz na nią wystarczające kwalifikacje?
- Czy Twoja osobowość pasuje do wizerunku firmy?
- Czy miejsce pracy znajduje się w mieście/województwie, w którym chcesz/możesz pracować?
- Czy odpowiada Ci praca na cały etat/system zmianowy?
- Czy praca na tym stanowisku pomoże Ci osiągnąć Twoje długoterminowe cele zawodowe?

2. Doświadczenie, kwalifikacje, biegłość

Zawiera opis wymaganych kwalifikacji na dane stanowisko:

- doświadczenie,
- zdolności menedżerskie,
- udokumentowane sukcesy,
- poziom edukacji,
- szkolenia i certyfikaty,
- języki obce,
- gotowość do podróżowania,
- prawo jazdy,
- inne np.: obsługa specjalistycznych programów

O czym warto pomyśleć:

- Czy posiadasz odpowiednie kwalifikacje?
- Sprawdź wszystkie wymagania. Jeżeli któregoś nie spełniasz lub planujesz się doszkolić w najbliższym czasie, poinformuj o tym w CV i liście motywacyjnym.
- Zastanów się, czy nie przeceniasz swoich możliwości.

- Często wymagana jest np. „umiejętność pracy w zespole”. Upewnij się, że oferta pokrywa się z Twoim typem osobowości.
- Jeżeli posiadasz certyfikaty potwierdzające którąś z kwalifikacji, nie zapomnij o tym wspomnieć i dołączyć ich do dokumentów aplikacyjnych.

3. Zakres obowiązków

Co zawiera:

- Szczegółowy opis stanowiska i zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na danym stanowisku.

Pytania, na które musisz odpowiedzieć:

- Czy w przeszłości miałeś podobny zakres obowiązków?
- Czy możesz się pochwalić jakimś sukcesem, będącym wynikiem wykonywanych przez Ciebie zadań?

4. Wymagane dokumenty, dane kontaktowe

Co zawiera:

- Spis wymaganych dokumentów aplikacyjnych i opis procedury rekrutacyjnej.
- Dane kontaktowe pracodawcy – adres i/lub numer kontaktowy.
- Informację o zamknięciu postępowania rekrutacyjnego.

Pytania, na które musisz odpowiedzieć:

- Czy wymagane jest zdjęcie?
- Czy trzeba dołączyć dodatkowe dokumenty, takie jak dyplomy, ksero prawa jazdy, referencje? Czy jesteś w stanie dostarczyć wymagane dokumenty w odpowiednim czasie?
- Czy ogłoszenie zawiera numer referencyjny? Jeśli tak, aplikując powołaj się na niego.
- Sprawdź dokładnie datę zamknięcia postępowania rekrutacyjnego. Jeżeli termin minął, nie aplikuj.

Pamiętaj:

- Doświadczenie zawodowe, to nie tylko stanowiska, na których pracowałeś. Praktyki, staże, wolontariaty, działalność studencka – wszystko to jest formą doświadczenia.
- Jeżeli spełniasz podstawowe wymogi, ale w którejś z dziedzin nie czujesz się pewnie, wyjaśnij w swoim CV i liście motywacyjnym, w jaki sposób chcesz szybko się udoskonalić w danym obszarze.
- Nie deklaruj biegłości w kompetencjach, w których nie jesteś fachowcem.
- Konkretnie opisz stopień znajomości języków obcych i bądź przygotowany na jego weryfikację podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Czasem zdarza się, że ogłoszenie wygląda niestandardowo lub nie zawiera wszystkich informacji, które chcesz poznać. Nie warto się jednak zniechęcać – wykaż inicjatywę i skontaktuj się z rekruterem, aby dowiedzieć się więcej (pamiętając jednak, by nie próbować przeprowadzać rozmowy rekrutacyjnej przez telefon czy e-mail). Wysyłając swoją aplikację z mailem, w którym zadajesz też rzeczowe pytania, pokazujesz zainteresowanie i indywidualne podejście, które ceni bardzo wielu pracodawców. Pamiętaj również o tym, aby twój adres mailowy był równie profesjonalny. Unikamy maili typu kasiulka@buziaczek.pl czy też czarny.smok@poczta.fm

Ogłoszenie o pracę to rodzaj oferty. I podobnie jak każdą inną ofertę należy je bardzo uważnie przeczytać i zastanowić się co dowiedzieliśmy się z niego, a co zostało powiedziane „między wierszami”.

Każde profesjonalne ogłoszenie powinno zawierać kilka podstawowych elementów. Jednym z podstawowych jest **nazwa firmy** – jeśli ogłoszenie je zawiera, jest to najbardziej komfortowa sytuacja dla kandydata – wie, gdzie aplikuje i czy nie wysłał swoich dokumentów do firmy, w której już pracuje. Zdarza się jednak, że firma nie chce ogłaszać, że prowadzi rekrutację – nie oznacza to jednak, że w ogłoszeniu może zabraknąć elementów pozwalających na częściową identyfikację, takich jak branża, lokalizacja przedsiębiorstwa, ew. oferowane produkty. To pozwala kandydatowi na decyzję, czy dane środowisko może mu odpowiadać, czy też nie.

Kolejnym elementem jest **opis stanowiska pracy**. Jest to ważne szczególnie w sytuacji, gdy wiele firm podaje anglojęzyczne nazewnictwa stanowisk, które nie są ujednolicone. W jednej firmie Account może oznaczać sprzedawcę, w innej opiekuna klienta, a w kolejnej asystenta szefa projektu. Kandydaci mają różne doświadczenie, różne charaktery i preferencje – brak dokładnego opisu to często strata czasu potencjalnego pracownika, który na rozmowie dowiaduje się, że jego przyszłe obowiązki są zupełnie odmienne od preferowanych.

Część, której nie powinno także zabraknąć, to **dokładny opis wymagań** stawianych kandydatowi. Nie powinno ufać się ogłoszeniom, gdzie wymagań nie ma, albo są ograniczone do minimum (np. silna motywacja do pracy i dyspozycyjność), mimo, że wakat nie jest stanowiskiem dla osób bez wykształcenia i doświadczenia. Najczęściej oznacza to, że firma szuka handlowców, których jedynym wynagrodzeniem będzie prowizja od sprzedaży.

Jeżeli znamy nazwę/branżę firmy, wymagania i potencjalne obowiązki, warto przyjrzeć się dokładniej ogłoszeniu. W wielu ofertach pojawiają się zwroty, nad którymi warto się zastanowić i zapytać o nie podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- **„praca w młodym zespole”** – często oznacza to tzw. firmy studentów, gdzie większość osób pracuje w ramach staży i umów zleceń. W tego typu firmach jest znaczna rotacja, dość niskie płace, a osoby mające już doświadczenie raczej nie mogą liczyć na rozwój. Niemniej, należy zwrócić uwagę na branżę – firmy działające w branżach nowych na polskim rynku też mają często znaczną przewagę młodych pracowników, co nie świadczy o nich źle;
- **„elastyczny czas pracy”**, z którym często wiąże się także „zadaniowe rozliczanie pracy” – przy dobrze sformułowanej umowie, są to niewątpliwe atuty (jeżeli pracownik jest wydajny i uporządkowany, może pracować krócej, a dodatkowo dowolnie rozplanować swój dzień), jednak nieodpowiednia umowa może doprowadzić do tego, że pracownik będzie pracował 10-12 godzin zamiast 8, nie dostając równocześnie zapłaty za nadgodziny;
- **„międzynarodowe środowisko pracy”** – jeśli wiąże się z rozwojem, szkoleniem języka, międzynarodowym doświadczeniem – jest znacznym atutem. Ale może oznaczać pracę w nocy (różnice czasowe), a także pracę w święta w Polsce (w różnych krajach różne dni są wolne);
- **„atrakcyjne wynagrodzenie”** – to jeden z najmniej mówiących wabików. W wielu ogłoszeniach jest to tylko zwrot, który ma zwiększyć ilość aplikacji, albo oznacza niewielką podstawę i „nieograniczoną”, ale bardzo trudną do wypracowania prowizję;
- **„praca pełna wyzwań”** - takie sformułowanie bywa często eufemizmem na określenie braku szkoleń i odpowiedniego wsparcia pracownika, dlatego bardzo ważne jest uzgodnienie podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jakie wyzwania pracodawca miał na myśli;
- **„szybkie przeszkolenie do zawodu”** – oczywiście, jeśli aplikujemy na proste stanowisko, takie zaznaczenie jest zrozumiałe. Jeśli jednak wakat to stanowisko, do którego pracownicy uczą się na kursach, szkoleniach, albo wręcz w szkole, to takie zaznaczenie często oznacza, że opisane stanowisko nie ma nic wspólnego z rzeczywistym wakatem (np. „asystentka”, która w rzeczywistości będzie telefonistką, albo telemarketerką)

Co jeszcze powinno wzbudzić nasz niepokój i skłonić do rezygnacji z wysyłania aplikacji?

- brak danych kontaktowych, skrzynka email w darmowej domenie (typu praca@gmail.com), bądź tylko numer komórki (po co dawać swoje dane osobowe, komuś, o kim nie wiemy zupełnie nic?);
- błędy ortograficzne i stylistyczne – tak, jak błędy często dyskwalifikują kandydata, tak samo powinny dyskwalifikować potencjalnego pracodawcę, skoro osoba układająca ogłoszenie nie zadała sobie wystarczająco dużo trudu, by sprawdzić całość tekstu;
- ogłoszenia typu „3000 miesięcznie! Pisz szybko!” lub „Łatwo zarobisz 2000. Lekka praca, dowolne godziny” – lakoniczne, nic nie mówiące o charakterze pracy, przyciągające tylko podanym wynagrodzeniem;
- „stałe ogłoszenia” – jeśli przez kilkanaście tygodni wciąż pojawia się to samo, bądź bardzo zbliżone ogłoszenie, należy poważnie zastanowić się nad przyczyną – albo w firmie jest tak duża rotacja (co nie jest pozytywnym zjawiskiem), albo firma ma politykę przyjmowania pracowników tylko na okres próbny, w trakcie którego otrzymują niewielką pensję.

Na koniec ważne ostrzeżenie. Bardzo ostrożnie należy podchodzić do ogłoszeń typu: „Praca dla KOBIEC w Belgii”. Jeśli dodatkowo znajdziemy tam zaznaczenie, że pracodawca nie wymaga znajomości lokalnego języka, prawdopodobieństwo legalnej pracy spada niemal do zera. Każde tego typu ogłoszenie należy bardzo dokładnie sprawdzić, by nie paść ofiarą handlarzy żywym towarem lub nie trafić do tzw. „obozów pracy”.

Skoro już znamy zasady analizowania ogłoszeń, czas na wysłanie aplikacji. No tak, ale jak tu napisać takie CV, żeby wyróżnić się spośród dziesiątek kandydatów? Zastanawiasz się czasem, dlaczego nie dostajesz zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, która wydaje się niemal pewna?

Posiadasz wymagane kwalifikacje i doświadczenie, ale pracodawca się nie odzywa?

Jeśli rzadko chodzisz na rozmowy kwalifikacyjne, Twoje CV prawdopodobnie nie przechodzi etapu pierwszej selekcji.

Na czym polega etap pierwszej selekcji, na którym odpada nawet 90% kandydatów?

W odpowiedzi na ofertę pracy firmy otrzymują zazwyczaj kilkadziesiąt albo kilkaset zgłoszeń. Zobacz, jak wygląda zazwyczaj skrzynka odbiorcza pracodawcy:

Temat	Od	Data	Roz...
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			865 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			680 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			548 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			443 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			38 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			209 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			519 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			284 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			295 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			926 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			322 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			289 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			889 KB
ACC2/2015 - ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			938 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			2.2 MB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			384 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			690 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			1.5 MB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			203 KB
ACC2/2015 - Associate Career Consultant - Warszawa, mazowieckie			132 KB

Dziesiątki a nawet setki maili o tym samym tytule. Część kandydatów nawet minimalnie nie spełnia oczekiwań. Kiedy wysyłasz swoje CV pewnie sądzisz, że pracodawca uważnie je czyta punkt po punkcie. Prawda jest taka, że

nikt nie czyta CV w całości. Rekruterzy 'skanują' je wzrokiem w poszukiwaniu ważnych informacji. Albo uda Ci się zwrócić ich uwagę na dłużej, albo... odpadniesz nawet po **6 sekundach!** Tyle według badań rekruter przeciętnie spędza nad CV.

Co zrobić, aby Twoje CV zainteresowało pracodawcę?

Po pierwsze, dodaj kluczowe umiejętności w widocznym miejscu CV.

Często kandydaci dodają tę sekcję na końcu CV, pod opisem całego doświadczenia. To błąd! Umiejętności to Twoja największa wartość jako kandydata. Podkreśl je w CV.

Jeśli chcesz podkreślić umiejętności, stwórz CV z boczną kolumną.



Dzięki umieszczeniu w lewej kolumnie, pracodawca na pewno ich nie przegapi. Poza tym to najlepszy sposób, **aby zmieścić umiejętności na pierwszej stronie CV.**

Teraz zastanów się, jak opisać daną umiejętność, aby **wyróżnić się wśród innych kandydatów**. Co brzmi lepiej? *MS Excel* **czy może?** *Zaawansowany MS Excel (tabele przestawne, makra)*. **Wersja druga daje Ci wyraźną przewagę.** Większość kandydatów nie wie, jak podkreślić swoje umiejętności i tylko wspomni je w CV. Bądź lepszy od nich!

2. Prosty sposób, aby napisać czytelne i skuteczne CV.

W CV najważniejsza jest treść, czyli Twoje doświadczenie i umiejętności.

I tyle ☺

Dobrze zaprojektowane CV pozwoli Ci przykuć uwagę rekrutera do najistotniejszych informacji.

3. Jak pokazać, że interesuje Cię oferta pracy.

Skuteczne CV jest zawsze dopasowane do oferty pracy i odpowiada na potrzeby pracodawcy. **Większość z reguły wszędzie wysyła tzw. uniwersalne CV – to błąd.** Uniwersalne CV to główny powód, dlaczego nawet dobrzy kandydaci nie chodzą na rozmowy. W prosty sposób, już w kilka minut możesz wprowadzić kilka zmian, aby dopasować CV do oferty pracy:

- **Nazwij plik według schematu: CV, imię, nazwisko, poszukiwane stanowisko, nazwa firmy.**

np. CV_Anna_Kowalik_specjalista_ds_finasów_FirmaX

- **Wpisz nazwę stanowiska, na które aplikujesz pod danymi osobowymi.**

Nazwa stanowiska pojawi się na CV pod Twoim imieniem i nazwiskiem. To pomoże przykuć uwagę do Twojej aplikacji i sprawi wrażenie, że zależy Ci na danej ofercie pracy.

- **Sprawdź umiejętności, programy i języki wymagane w ofercie pracy oraz upewnij się, że dodałeś je do CV.**

Ważne: Najważniejsze umiejętności w ofercie pracy są z reguły na górze listy wymagań wobec kandydata. Umieść je na szczycie swojej listy

Podsumowanie

Wiesz już, że:

1. **Ważne informacje powinny znajdować się w widocznym miejscu CV, możliwie na pierwszej stronie.**
2. Elegancki i profesjonalny format Twojego CV buduje pozytywne wrażenie i zachęca do czytania.
3. Twoje CV powinno odpowiadać na **jak najwięcej wymagań** z oferty pracy.

Jeśli poprawnie wykonasz powyższe wskazówki, Twoje CV zainteresuje pracodawcę.

Warto też wiedzieć, że mamy 2 rodzaje CV

- **Chronologiczne**

Czyli takie jak zwykle nasz uczą, żeby robić. Stanowi tradycyjną a zarazem najpopularniejszą formę pisanie CV. Jego cechą jest chronologiczne uporządkowanie swoich doświadczeń zawodowych zaczynając od najbliższych (czyli ostatniej pracy). Również wykształcenie piszemy od najwyższego poziomu. Uwaga: gimnazjum nie ujmujemy

w CV. Jest to nasz obowiązek szkolny więc zamieszczamy informacje o Liceum/Technikum/ZSZ. Ten typ CV jest dla osób mogących pochwalić się bogatym doświadczeniem zawodowym.

Ogólny schemat to:

- a. Dane personalne
- b. Wykształcenie
- c. Doświadczenie zawodowe
- d. Dodatkowe kwalifikacje
- e. Dodatkowe umiejętności
- f. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

W ramach doskonalenia umiejętności pisania tego typu CV proponuję e-usługę dostępną za darmo:

<https://www.akademiaparp.gov.pl/pigulka-wiedzy/71/jak-napisac-cv-chronologiczne>

- **Funkcjonalne**

Gdy chcesz pokazać co umiesz.

CV funkcjonalne bardzo różni się od najczęściej wybieranego życiorysu chronologicznego. - Jego głównym zadaniem jest pokazanie naszych zalet, tego, co umiemy najlepiej. Zastosowanie innego układu informacji w dokumencie ma też na celu zmniejszenie niekorzystnego wrażenia, które może być u rekrutującego spowodowane na przykład przerwami w zatrudnieniu albo wykształceniem nieadekwatnym do wykonywanej pracy lub pełnionych na danym stanowisku obowiązków

Z życiorysu funkcjonalnego powinny więc korzystać te osoby, które mają zamiar zmienić kierunek swojej kariery. W dokumencie eksponujemy bowiem swoje umiejętności, kompetencje i predyspozycje potrzebne w branży, w której chcemy podjąć zatrudnienie.

Jak wygląda CV funkcjonalne?

Struktura życiorysu funkcjonalnego różni się od układu chronologicznego kolejnością i sposobem podawania danych o sobie. Informacje podajemy oczywiście w kolejności achronologicznej. CV funkcjonalne powinno zawierać następujące elementy:

- dane personalne,
- cel zatrudnienia, czyli stanowisko, o które się ubiegamy,
- główna sekcja (może ona być różnie nazwana, na przykład kwalifikacje, doświadczenia lub umiejętności),
- historia zatrudnienia,
- wykształcenie,
- umiejętności dodatkowe,
- zainteresowania.

Najważniejszą różnicą pomiędzy CV chronologicznym a funkcjonalnym jest sekcja główna, najczęściej tytułowana przez piszących „kwalifikacje” lub „umiejętności”. Zamiast uporządkowanych chronologicznie, szczegółowych informacji o doświadczeniach zawodowych podajemy tylko te o wszystkich najważniejszych kompetencjach zawodowych i umiejętnościach, które posiadamy.

„Kwalifikacje”, czyli jak się najlepiej zaprezentować

Kompetencje i umiejętności, które przedstawiamy w dokumencie aplikacyjnym można uzupełnić o dodatkowe informacje o własnych osiągnięciach zawodowych związanych z posiadaną i prezentowaną wiedzą oraz predyspozycjami.

Główna sekcja CV funkcjonalnego nie wymaga podawania konkretnych dat ani przedziałów czasowych, nazw zajmowanych stanowisk ani wymieniania pracodawców. Zamiast tych danych skupiamy się na zaprezentowaniu rekrutującemu najcenniejszych umiejętności, które posiadamy. Sama struktura centralnej części CV funkcjonalnego nie jest ściśle określona i najczęściej zależy od rodzaju zawodu, który wykonywaliśmy – wyjaśnia doradca zawodowy.

Dla przykładu, w głównej części swojego funkcjonalnego życiorysu zawodowego webmaster umieści informacje o technologiach, językach programowania i programach, którymi sprawnie się posługuje oraz wymieni ukończone projekty. Również menadżer czy kadrowiec będzie mógł w takiej formie CV doskonale zaprezentować swoje osiągnięcia i zrealizowane zadania oraz zebrane doświadczenia i wypracowane metody działania.

Dla kogo CV funkcjonalne będzie najlepsze?

Wybierając ten rodzaj życiorysu zawodowego trzeba pamiętać, że fragmenty przedstawiające historię zatrudnienia, wykształcenie, doświadczenie oraz dodatkowe umiejętności są ograniczone do minimum i w tym typie aplikacji odgrywają zdecydowanie mniejszą rolę. Tu najważniejsze są konkretne umiejętności i osiągnięcia.

Życiorys funkcjonalny jest odpowiedni dla kandydatów którzy:

- mają bardzo zróżnicowaną historię zatrudnienia, która w jasny i logiczny sposób nie prezentuje posiadanych umiejętności,
- dopiero skończyli się kształcić i nie posiadają bogatego doświadczenia, ale nabyli już pewne kwalifikacje,
- nie mogą pochwalić się przejrzystą ścieżką kariery,
- mają luki w historii zatrudnienia,
- planują zmianę dotychczasowej branży i posiadają ku temu umiejętności, ale tradycyjne CV chronologiczne nie przedstawi ich tak korzystnie jak funkcjonalne,
- pracowali na wielu takich samych stanowiskach i chcą uniknąć zbędnych powtórzeń.

Którą formę życiorysu zawodowego wybrać?

Wybór rodzaju CV powinien być przemyślany i dopasowany do stanowiska, o które się ubiegamy. Pamiętajmy, że tradycyjny życiorys chronologiczny przedstawia nasze doświadczenie na podstawie dat, stanowisk, ścieżki kariery oraz pracodawców. Największe znaczenia mają tu informacje o firmach, w których byliśmy zatrudnieni oraz obecnym etapie kariery zawodowej. To życiorys odpowiedni dla osób o długiej i stabilnej ścieżce zatrudnienia bez luk między kolejnymi pracami oraz skoków między stanowiskami i branżami. Jest to też najpopularniejszy typ CV, do którego przyzwyczajeni są zarówno aplikanci, jak i rekruterzy.

CV funkcjonalne jest typem bardziej elastycznym, który pozwoli zamaskować przerwy w historii zatrudnienia oraz umożliwi podkreślenie swoich umiejętności i kwalifikacji, których nie oddają dotychczas zajmowane stanowiska. Życiorys funkcjonalny jest odpowiedni dla kandydatów dopiero wchodzących na rynek pracy, absolwentów z niewielkim doświadczeniem, osób wracających na rynek pracy po dłuższej przerwie, a także tych, którzy chcą całkowicie zmienić stanowisko i branżę. To też dobre rozwiązanie dla osób pracujących w zawodach

wymagających kreatywności i bazujących na konkretnych umiejętnościach. Dzięki niemu mogą zaprezentować swoje osiągnięcia w kontekście określonych kompetencji i predyspozycji.

Jeżeli jesteś zainteresowany/zainteresowana pogłębianiem wiedzy w tym temacie lub chcesz wrócić do interesujących treści zapraszam do zapoznania się z e-usługami:

- <http://psz.praca.gov.pl/>
 - <https://cv.pracuj.pl/>
 - <https://www.pracuj.pl/>
 - **szczegółowe wskazówki, związane np. z prezentacją określonych e-usług lub typowych problemów związanych z ich funkcjonowaniem,**
 - a. <http://psz.praca.gov.pl/> - Portal służy pomocą przed spotkaniem z pracodawcą. Odwiedzając poszczególne zakładki dowiesz się m.in.: jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, poprawnie napisać CV czy list motywacyjny.
Tu link bezpośredni do tematu „jak przygotować CV” - <http://psz.praca.gov.pl/-/13913-jak-przygotowac-cv->
- W ramach ćwiczenia 3 proponuję aby osoby uczestniczące samodzielnie odnalazły tę informację. Ścieżka do informacji to: zakładka „dla bezrobotnych i poszukujących pracy” → klikamy „poszukiwanie pracy i rekrutacja” po prawej stronie wyświetlają się zakładki. Klikając w zakładkę „jak przygotować CV” wejdziemy bezpośrednio do interesującego nas tematu. W tym miejscu uczestnicy mogą również zapoznać się z rodzajami CV.
- b. <https://cv.pracuj.pl/> - Ta e-usługa daje nam również możliwość umieszczenia swojego CV w serwisie. Dzięki temu jesteśmy bardziej widoczni dla potencjalnych pracodawców. Ta e-usługa ma sporo zalet i szczerze mogę ją polecić nawet dla osób zaprzyjaźnionych z programem WORD. Są w niej przejrzyste szablony. Co ważne kreator ten daje nam również wskazówki - W trakcie wypełniania poszczególnych sekcji możemy korzystać z odpowiedzi. Mamy okazję dowiedzieć się m.in., jak przedstawiać określone treści oraz jakich błędów unikać. Zyskujemy również pewność, że nie pominiemy ważnych informacji.