

Curriculum Vitae - z łaciny przebieg życia - kawałek tekstu, który nierzadko decyduje o naszej zawodowej karierze, zmianie stylu życia a nawet samoocenie. Pisanie popularnie zwanej „cefalki” bywa też dla wielu odrabianiem lekcji ze sztuki życia, zmusza bowiem do podsumowań, oceny i „przeglądu” tego, co było, co się udało, czym można się pochwalić. Warto jednak pamiętać, że nawet najbardziej imponujące życiowe i zawodowe osiągnięcia – spisane niewłaściwie – potrafią tracić na znaczeniu w oczach pracodawcy. Jak więc pisać, by zrobić wrażenie i zwrócić na siebie uwagę? Z odpowiedziami na te pytania przychodzi Biuro Karier działające w ramach Polish Psychologists' Association.

W co drugą sobotę miesiąca w Polskim Ośrodku Społeczno-Kulturalnym na Hammersmith można skorzystać z darmowych porad zawodowych udzielanych przez wolontariuszy z PPA. Kilka tygodni temu „Dziennik” informował o Biurze Karier, dziś zaś pora na przybliżenie pracy jednej z sekcji – CV Clinic.

Zrzeszająca kilku specjalistów „klinikę CV” działa od niedawna, w jej ramach porad udzielają wykształceni zawodowi psychologowie, socjologowie oraz osoby zawodowo zajmujące się rekrutacją pracowników, czy pracujące w sektorze Human Resources. Wiedza jest więc fachowa, podobnie jak pomoc, wszystko zaś – co warto podkreślić – oferowane bezpłatnie. Wolontariusze pracujący w ramach Biura Karier odpowiadają na pytania telefonicznie, mailowo a także osobiście podczas comiesięcznych spotkań w POSK-u. Z doradcami skupionymi wokół CV Clinic można się kontaktować głównie mailowo, oferta zaś coraz częściej i coraz chętniej wykorzystywana jest przez zainteresowanych tematem. Okazuje się bowiem, że napisanie dobrego CV nie jest sztuką prostą, zwłaszcza zaś pokonanie „polskich” nawyków nierzadko towarzyszących nam podczas starania się o nowe zatrudnienie.

- Zapytania o CV lub prośby o ich sprawdzenie trafiają do nas codziennie. Najczęściej za pośrednictwem e-maila, ale namawiamy klientów do kontaktu bezpośredniego podczas dyżurów w POSK-u - tłumaczy koordynator projektu CV Clinic Marta Szymanowska – psycholog, specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi.

- Dokumenty do nas trafiające pisane są na bardzo różnym poziomie, niekiedy potrzebne są kosmetyczne poprawki w innych zaś przypadkach CV należy całkowicie



Marta Szymanowska - psycholog, specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi

O życiu pisząc...

CV CLINIC

Kontakt w sprawie doradztwa:
E-mail: kariera@polishpsychologistsclub.org

Telefon: w każdy wtorek, w godzinach 20:00-22:00, pod numerem 020 3239 4010.

Bezpośrednio: w co drugą sobotę miesiąca (w godz. 17.00-19.00), w Polskim Ośrodku Społeczno-Kulturalnym na Hammersmith, 238-246 King Street, West London W6 0RF

(konieczna wcześniejsza rejestracja pod adresem e-mail: kariera@polishpsychologistsclub.org)

zmienić. Staramy się nie pisać CV za kogoś, podsuwamy odpowiednie narzędzia, podpowiadamy, sugerujemy lepsze rozwiązania, ale nie dajemy gotowego „produktu” napisanego naszymi rękoma. Głównym problemem jest to, że nasi klienci nie zawsze pamiętają, iż schemat pisania CV dla brytyjskiego pracodawcy różni się od tego, jaki przygotowujemy dla polskiego pracodawcy. W związku z tym nie zawsze wiemy, jak sprzedać się na tutejszym rynku – tłumaczy.

O czym należy pamiętać pisząc angielską wersję CV?

- Pamiętajmy o zamieszczeniu na początku tzw. profilu, ujętego w kilku zdaniach i odpowiadającego na trzy zasadnicze pytania: „Kim jestem?”, „Jakie mam doświadczenie i kwalifikacje?” oraz „Jakiej pracy szukam?”. Pisząc w trzeciej osobie podkreślimy nasze atuty, kompetencje, pamiętajmy jednak o skonkretyzowaniu, unikaniu banałów i ogólników – przestrzega Szymanowska.

- Pamiętajmy o podawaniu dat i nazw firm, które nas zatrudniały, opisujemy rodzaj branży, lokalizację firmy, pełną nazwę stanowiska, wymieniamy obowiązki jakie pełniliśmy – krótko a treściwie. Chwalmy się (podając konkrety), co udało nam się osiągnąć u byłych pracodawców, jakie sukcesy odnieśliśmy, jak nasza praca wpłynęła na działanie firmy, która nas zatrudniała – komentuje Marta Szymanowska.

Warto również wyszczególnić w punktach nasze „key skills”, czyli podstawowe umiejętności – komentuje.

CV na miarę obecnych czasów nie powinno zawierać zdjęcia, informacji o stanie cywilnym, kraju pochodzenia a nawet daty urodzenia. - Nie zamieszczamy żadnych danych, które mogłyby być pretekstem do dyskryminacji lub powodem oskarżenia o nią – to zwłaszcza tu – na Wyspach – jest niezwykle istotne. Liczą się nasze możliwości i kompeten-

cje – podkreśla rozmówczyni „Dziennika”.

W polskim wzorze pisania CV pokutuje wciąż chęć podkreślenia zdobytego wykształcenia, zaś doświadczenie spychane jest zazwyczaj na drugi tor. W brytyjskim wzorze jest odwrotnie i o tym warto pamiętać. Piszemy więc najpierw o doświadczeniu, później zaś wspominamy o ukończonych szkołach i kursach.

- Pamiętajmy o podawaniu dat i nazw firm, które nas zatrudniały, opisujemy rodzaj branży, lokalizację firmy, pełną nazwę stanowiska, wymieniamy obowiązki jakie pełniliśmy – krótko a treściwie. Chwalmy się (podając konkrety), co udało nam się osiągnąć u byłych pracodawców, jakie sukcesy odnieśliśmy, jak nasza praca wpłynęła na działanie firmy, która nas zatrudniała – dodaje Szymanowska. Takie CV będzie się wyróżniać, co wpłynie na naszą korzyść – argumentuje. Nie należy natomiast opisywać całej historii edukacji, zaczynając od szkoły podstawowej albo wymienianiem kursów, czy szkoleń odbytych kilka lat temu zwłaszcza w branżach, które ulegają ciągłym zmianom w prawie czy zakresie funkcjonowania. Nadmiar informacji najczęściej jest zniechęcający i wpływa negatywnie na ocenę osoby czytającej nasze CV.

- Nie zapominajmy też o dodaniu tzw. „additional skills” (dodatkowych umiejętności) na końcu CV, gdzie powinny znaleźć się takie informacje, jak: nasza znajomość komputera (konkretyzując nazwę programów i poziom ich zaawansowania), czy znajomość języków obcych. Nawet tak błahe - wydawałoby się – kwestie jak przykładowo hobby i zainteresowania, mogą przeważyć na naszą korzyść, tu jednak pamiętajmy o konkretyzowaniu, jeśli literatura – to jaka? Sport? Jaki? Nie warto pisać ogólnie: kino, podróże, teatr, bo to nic nie wnosi – tłumaczy Szymanowska.

Warto także wiedzieć, że składając CV nie należy podawać numerów telefonów i adresów byłych pracodawców, którzy zgodzili się udzielić nam referencji. Choć są one w tym kraju szczególnie istotne – konkretne informacje powinnyśmy podać na życzenie w trakcie rozmowy o pracę.

- Pamiętajmy, że dokument, który sporządzamy dla przyszłego pracodawcy powinien się zmieniać w zależności od tego na jakie stanowisko składamy podanie. Nie ma wzoru idealnego. CV to forma sprzedaży naszych umiejętności – powinna więc być skonkretyzowana i zwięzła – tłumaczy Marta Szymanowska.

W przyszłości - kompleksowo

CV Clinic, choć działa od niedawna, ma już sporą bazę klientów, przed sobą zaś plany i zadania do realizacji. Najważniejsze póki co jednak wydają się porady dotyczące pisania CV, ale jak podkreśla rozmów-

czyni „Dziennika”, w przyszłości planowane jest także uruchomienie warsztatów mających na celu bardziej złożoną pomoc w zakresie doradztwa zawodowego.

- Wśród naszych klientów przeważają osoby w wieku 20-30 lat, najczęściej już tu zaaklimatyzowane, posiadające konkretne wykształcenie i na ogół pracujące poniżej kwalifikacji. Chciałybyśmy, by poza poprawnie napisanym CV zaoferować im też coś więcej, wskazać odpowiednie drogi rozwoju zawodowego, innymi słowami – umożliwić kompleksowe doradztwo zawodowe – komentuje koordynująca projektem.

...

Organizacja charytatywna jaką jest Polish Psychologists' Association prowadzi działania oparte na pracy wolontaryjnej. Każda zrzeszona w niej osoba pracuje społecznie i w czasie wolnym od zawodowych obowiązków. Choć o chwilę wytchnienia od pracy bywa bardzo ciężko zakres pomocy oferowany obecnie przez PPA jest imponujący. Na pytanie skąd chęć i potrzeba pracy społecznej, Marta Szymanowska odpowiada:

- Angażując się w wolontariat ma się szansę poznania niezwykłych ludzi, Polaków, którzy mają zainteresowania i chęć działania. W moim przypadku jednak motorem napędzającym była chęć zdobycia i rozszerzenia kompetencji w zakresie wykonywanego przeze mnie zawodu. Pracuję na stanowisku, które jest mocno obciążone „papierkową robotą”, pracą administracyjną. Jestem kimś kogo w Polsce określa się mianem „pani kadrowej” – jestem odpowiedzialna, na przykład za: zatrudnienia, zwolnienia, urlopy macierzyńskie, zwolnienia chorobowe, czy płace. Jednym słowem, prawo pracy i cała z nim związana machina administracyjna. To, do czego dążę to wciąż praca w Human Resources, ale na stanowisku bardziej związanym ze szkoleniami i rozwojem pracowników w organizacji. Doświadczenie, które na co dzień wynoszę z pracy dla PPA może mi ułatwić dojście do tego celu. Wolontariat więc pomaga mi w rozwoju zawodowym, szkoli umiejętności związane z zarządzaniem projektami, planowaniem i dotrzymywaniem terminów, współpracą z ludźmi. Nie ukrywam jednak, że wyzwania te bywają trudne zwłaszcza dla kogoś, kto tak ja chce być profesjonalny w każdym calu, a pracuje na pełen etat i ma mnóstwo dodatkowych zajęć. Mimo to, ta praca to ogromna satysfakcja. Mam nadzieję, że choć w małym stopniu swą wiedzę i pomocą przyczyniam się do poprawy wizerunku Polaków na Wyspach, do ich rozwoju zawodowego i podnoszenia kompetencji – konkluduje Marta Szymanowska. □

Tekst i fot.:
Aleksandra Wiśniowska