



CV RAŠYMAS

Iš darbdavio perspektyvos gyvenimo aprašymas yra dokumentas, iš kurio galima greitai ir efektyviai nustatyti kandidato potencialią naudą organizacijai, t. y. ar jis sugebės atlikti būsimus darbus ir prisitaikyti prie organizacijos ir kolektyvo, ar jis motyvuotas būsimam darbui.

Darbdaviai, ieškodami pagrindinės informacijos, gyvenimo aprašymus peržvelgia per keletą sekundžių. Tad jūsų gyvenimo aprašymas turi būti:

- **aiškus;**
- **glaustas;**
- **patrauklus vizualiai;**
- **akcentuojantis esminę, pretenduojamai darbo pozicijai reikšmingą informaciją.**

Punktai, svarbūs CV:

- Turi būti lengvai ir suprantamai išdėstytas, nurodant išsilavinimą, darbinę patirtį, žinias, gebėjimus, įgūdžius ir interesus.
- Kiekvienas gyvenimo aprašymas turi būti ruošiamas iš naujo ir orientuotas į konkrečią darbo vietą. Apimantis tik tą informaciją, kuri reikalinga organizacijai.
- Informacija pateikta struktūriškai ir nuosekliai. Informacija apie išsilavinimą, darbinę patirtį ir kt. pateikiama atvirkštinė chronologinė tvarka, pasirenkamas tinkamas šriftas bei jo paryškinimai ir pan.
- Sąžiningas. „Nepagražinkite“ tam tikrų dalykų apie save (patirtis, kvalifikacija ir pan.), informaciją nesunku patikrinti. Minėkite tik savo stipriąsias puses.
- Rekomenduojame naudoti ne tik kokybinę, bet ir kiekybinę informaciją (laimėjimai, pasiekimai ir kiek jų). Taip pat aktyvias žodžių formas, kaip: „vadovavau“, „organizavau“, „planavau“, „vertinau“.
- Atspindintis tam tikrą darbinę sritį. Gyvenimo aprašyme vartokite terminus, būdingus tai darbo sričiai, kurioje ieškote darbo.
- Be stiliaus ir gramatinių klaidų.

Atminkite, gyvenimo aprašymas nėra nekintantis. Net jei aktyviai neieškote darbo, kas kiek laiko peržiūrėkite ir atnaujinkite jį. Tai atkreips jūsų dėmesį į savo karjeros vystymą ir padės įvertinti savo padėtį bei pažangą.