

Temat: Korzystamy z szablonów w edytorze tekstów.

Dzień dobry. Nauczymy się dziś pisać swój życiorys, inaczej swoje CV, korzystając z szablonu w edytorze Word.

I. ZAPOZNAJCIE SIĘ Z PONIŻSZYM TEKSTEM:

Czym jest curriculum vitae?

Curriculum Vitae (w skrócie CV) z łac. oznacza bieg, przebieg życia zawodowego. **Jest to pisemne zaprezentowanie osoby poszukującej pracy przed ewentualnym pracodawcą.**

CV ma na celu pokazanie Twojego wykształcenia, doświadczenia zawodowego i umiejętności, które posiadasz. Jeżeli Twoje dokumenty zostaną napisane w sposób profesjonalny i atrakcyjny, a tym samym zwrócą uwagę pracodawcy, to zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną i dostaniesz szansę, aby udowodnić, że to właśnie Ty nadajemy się na to stanowisko.

W CV zawieramy informacje istotne z punktu widzenia przyszłego pracodawcy, nie piszemy o naszym życiu osobistym i prywatnych problemach.

Informacje zawarte w Twoim CV muszą być prawdziwe, ponieważ bardzo łatwo je sprawdzić podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezależnie od formy, jaką przyjmiesz w swoim CV musi ono zawierać następujące informacje:

1. **Dane personalne** (imię i nazwisko).
2. **Dane kontaktowe** (adres zamieszkania, aktualny numer telefonu, adres e-mailowy).

Profesjonalny adres mailowy zawiera imię i nazwisko (w wersji pełnej, skróconej lub jako inicjały) i poważną domene!!!

Dobry adres e-mail: anna.nowak@up.pl

Nieodpowiedni adres e-mail: marysia_misia@buziak.pl

3. **Informacje o wykształceniu i kwalifikacjach zawodowych** (czyli posiadane świadectwa, dyplomy z ukończonych kursów, certyfikaty np. językowe i związane z nimi uprawnienia).
4. **Doświadczenie zawodowe** (tu wpisz pełną nazwę firmy, zakładu, w którym pracowałeś oraz czas, który byłeś tam zatrudniony).

W CV obowiązuje odwrotny porządek chronologiczny, tzn., że informacje dotyczące szkół, kursów, które ukończyłeś oraz miejsc, w których pracowałeś wpisz zaczynając od tej, którą ukończyłeś ostatnio.

5. **Umiejętności o znaczeniu zawodowym** (obsługa komputera, prawo jazdy itp.).
6. **Zainteresowania.**

7. **CV powinno zawierać oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Takie oświadczenie umieszczamy u dołu strony (piszemy je mniejszą czcionką i kursywą).** Jeśli nie wysyłasz dokumentów za pomocą poczty elektronicznej, podpisz własnoręcznie tę klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn.29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz.883).

Mile widziane elementy CV:

- **Zdjęcie** – ważne, żeby było ono aktualne i takie, jak w dokumentach typu dowód osobisty lub paszport.
- **Profil zawodowy** – umieszczany przed doświadczeniem zawodowym jest kilkuzdaniowym podsumowaniem naszej dotychczasowej kariery i/lub określeniem kierunku, w jakim chcielibyśmy się w przyszłości rozwijać.

Jak powinno wyglądać prawidłowe CV?

PRZEJRZYŚCIE - czyli tak, aby pracodawca z łatwością mógł odnaleźć potrzebne informacje.

ZWIĘŻLE - pisz konkretnie i na temat.

ATRAKCYJNIE - Twoje CV powinno wzbudzić zainteresowanie osoby, która je czyta.

SPÓJNIE - poszczególne informacje łączą się ze sobą i tworzą zwarty ciąg.

II. OBEJRZYJCIE FILM (SAMOUCZEK).

Link do filmu: <http://scholaris.pl/zasob/105980>

III. NAPISZCIE SWOJE CV W EDYTORZE WORD, KORZYSTAJĄC Z WYBRANEGO SZABLONU. PRACĘ ZAPISZCIE I PRZYŚLIJCIE DO MNIE NA ADRES E-MAIL:

a.chlebowska@sosw.malbork.pl , najpóźniej do niedzieli (17 maja) do godziny 18.00.

Powodzenia.

W razie pytań możecie znaleźć mnie także na Messengerze:



