

Lista kontrolna przed wysłaniem CV

Treść

- ☐ Mieści się na jednej stronie, najwyżej dwóch.
- ☐ Nagłówek lub pierwsze linijki mówią, na jakie stanowisko aplikuję.
- ☐ Każde stanowisko ma wyniki lub dane, nie tylko zadania.
- ☐ Wszystko, co wymieniam w umiejętnościach i kursach, mogę udowodnić.
- ☐ Przerwy dłuższe niż dwa miesiące mają linijkę, która je wyjaśnia.
- ☐ Brak zbędnych danych osobowych: wieku, stanu cywilnego lub zdjęcia tam, gdzie się go zwykle nie dodaje.

Język i redakcja

- ☐ Bez błędów ortograficznych i gramatycznych (przeczytaj na głos).
- ☐ Bez frazesów typu „sumienny” albo „odpowiedzialny za” bez faktu za nimi.
- ☐ Bez skrótów, których nie zrozumie osoba spoza mojej branży.
- ☐ Użyłem lub użyłam tych samych słów co ogłoszenie, gdy są prawdziwe w moim przypadku.

Format i plik

- ☐ Jedna kolumna, standardowe nagłówki, bez tabel i pasków poziom.
- ☐ Zapisane jako PDF (chyba że ogłoszenie wymaga innego formatu) i z moim nazwiskiem.
- ☐ Otworzyłem lub otworzyłam plik w telefonie i układ się zachowuje.
- ☐ Moje imię i nazwisko oraz dane kontaktowe są w treści dokumentu.

E-mail i aplikacja

- ☐ Wysłałem z neutralnego adresu z moim nazwiskiem, nie z e-maila z pracy.
- ☐ Temat podaje stanowisko lub numer referencyjny, nie tylko „CV”.
- ☐ List jest napisany dla tej firmy i mieści się na jednej stronie albo jest krótki w treści e-maila.
- ☐ E-mail wraz z załącznikami waży mniej niż 1 MB.
- ☐ Trzy razy sprawdziłem lub sprawdziłam firmę, odbiorcę i załączniki.