

Kaip rašyti gyvenimo aprašymą



CV parašykite patys!!!

Nors kokybiškas CV dar negarantuoja norimo darbo, tačiau tai palengvina galimybę jį gauti. Tai gali būti pirmas būsimos darbovietės ir darbdavio kontaktas, kurio rezultatas – pokalbis dėl darbo. Tik nereikia kurti „pagražinto“ CV, kadangi pokalbio metu, o vėliau dirbant, viskas gali išaiškėti.

-
- ✓ **Redaguokite CV** atsižvelgiant į darbo pasiūlyme nurodytus reikalavimus kandidatui, privalumus, darbo pobūdį ir pan. Taikykite tiesiai į dešimtuką.
 - ✓ **Užsirašykite kur išsiuntėte savo CV:** į kokią įmonę, kokioms pareigoms užimti.

CV viršuje nurodykite į kokias pareigas pretenduojate

Pagrindinės CV dalys

asmeniniai duomenys,
išsilavinimas ir kvalifikacija,
darbo patirtis,
įgūdžiai ir gebėjimai,
papildoma informacija.

CV dalys turi būti atskirtos ir paryškintos – reikiamos informacijos greitai
paieškai ir skaitymo patogumui

Asmeninę informaciją sudaro:

vardas, pavardė, kontaktai (telefonas, adresas, el.paštas), gimimo data.

Rekomendacija

Susikurkite dalykiniam susirašinėjimui
tinkamą el.pašto adresą,

pvz. vardas.pavarde@gmail.com

Jei darbdavys prašo atsiųsti
nuotrauką, užtenka jūsų veido
(galima besišypsančio) nuotraukos

Mokymo įstaigas rašykite pradėdami nuo dabartinės ar paskutinės ir baigiant vidurine mokykla.

Jei **tobulinimosi kursas** lankote bent kartą per mėnesį ir taip jau kelis metus – nevardinkite visų, parašykite, kad nuolat dalyvaujate savo srities tobulinimosi kursuose.

Rašydami darbovietes pradėkite dabartine/paskutine ir
baikite – pirmąja.

Darbo patirties aprašymą turi sudaryti tokia
informacija: data kada įsidarbinote ir kada išėjote iš
darbo, įmonės pavadinimas, pareigų pavadinimas,
darbo pobūdžio aprašymas, pasiekimai, išėjimo
priežastys.

Jeigu **darbus keičiate** dažnai, pvz, kas keli mėnesiai,
būtinai nurodykite išėjimo iš darbo priežastis.

Nurodykite tik ypač **reikšmingus darbo pasiekimus**, pvz. ypač svarbių sandorių sudarymas, padalinio įkūrimas, įmonės pelno padidinimas ir pan.

Neturite darbo patirties?

Akcentuokite asmenines savybes, įgūdžius reikalingus darbui, mokymo įstaigoje tikslingai pasirinktus papildomus dalykus ar papildomą, įdomią veiklą.

Įgūdžiai - įvertinkite juos lygiais

- ✓ Įvertinkite kalbų mokėjimą pagal kalbėjimą, rašymą ir supratimą.
- ✓ Įvertinkite darbo kompiuteriu įgūdžius, nurodydami kiek metų dirbate viena ar kita programa, kaip dažnai tenka ja naudotis ar kokį jos vartojimo lygį este pasiekę.
- ✓ Prie vairavimo įgūdžių parašykite ar galėtumėte darbo poreikiams naudoti nuosavą automobilį.

Asmeninės savybės -
galite pateikti savo **stipriausias** ir **silpniausias** savybes.

- ✓ Aklai nenusirašinėkite asmeninių savybių.
- ✓ **Akcentuokite** tas savybes, kurios pravers būsimam darbe, nutylėkite tas, kurios nebūtinės darbui.
- ✓ **Nenuvertinkite** ir **nepervertinkite** savęs.

Pomėgiai

Rašykite tik **tikruosius** Jūsų pomėgius, o ne tuos, kurie šaus į galvą.

CV STRUKTŪRA

- ✓ CV apimtis iki 2 puslapių. 1 puslapis irgi gerai, 3 – jei esate visko daug pasiekęs.
- ✓ CV turi būti parašytas naudojant vieną šriftą (Times New Roman, Arial ar pan.), ir vieną šrifto dydį (su išimtimis) – geriausiai skaitomas 12.
- ✓ CV nenaudokite įvairių „pagražinimų“ ar fono arba naudokite minimaliai.

CV turi būti parašytas **be klaidų**

Tegul Jūsų CV kas nors **patikrina**

Sèkmès!