



BIBLIOTECA DIGITALĂ A COMUNEI LUMINA

Ghid pentru elevi și tineri

Redactarea CV-ului

Elemente de pregătire a unui CV

Reguli de format pentru CV

Exemple de CV-uri

Un material realizat de

Biblioteca Digitală a Comunei Lumina

REDACTAREA UNUI CV EFICIENT

Nu este niciodată prea devreme să îți pregătești CV-ul. Vei avea numeroase ocazii să folosești un CV pentru a te promova: căutarea unui job de vară, a unui stagiu de practică sau a primului loc de muncă, dar și evenimente precum târguri de carieră, întâlniri cu potențiali angajatori sau vizite de studiu îți oferă ocazia de a stabili contacte prin prezentarea CV-ului.

Un CV are două scopuri, dintre care niciunul nu este acela de a obține direct un loc de muncă. Scopul principal este de a atrage atenția cititorului. CV-ul reprezintă adesea prima impresie pe care un potențial angajator o are despre tine.

Prezintă-te ca o persoană profesionistă, organizată și competentă, astfel încât cel care citește CV-ul să dorească să te cunoască. Al doilea scop al CV-ului este acela de a-i ajuta pe interviuatori să își amintească de tine după interviu și de a-i ajuta să te prezinte *pozitiv* celorlalți. **CV-ul tău este o reclamă pentru tine.**

Un CV este un rezumat al experiențelor tale academice, profesionale și personale. Concentrează-te pe interesele tale de carieră și organizează-ți calificările în sprijinul obiectivelor pe care le urmărești.

Finalizează-ți CV-ul descriind concis abilitățile și experiențele tale specifice. Un CV bun ar trebui să îl determine pe interviuator să pună întrebări care să îți permită să îți evidențiezi realizările și talentele.

PREGĂTIRE

Redactarea unui CV eficient necesită pregătire. Acordă timp pentru a face un inventar personal al experiențelor, activităților și abilităților tale. Reanalizează-ți experiențele educaționale, extracurriculare, profesionale și de voluntariat. Gândește-te la materiile studiate, la distincții și premii, precum și la orice abilități tehnice pe care ți le-ai dezvoltat. Începe prin a *face un brainstorming* despre aceste experiențe și notează totul. Aceste liste formează baza CV-ului tău și te ajută să îți identifice realizările. Elimină treptat informațiile mai puțin importante, pe măsură ce te concentrezi asupra postului pe care îl cauți în prezent, și șlefuește-ți CV-ul. Ține minte că un CV este de obicei împărțit în secțiuni: educație, experiență, activități și abilități sunt cele incluse cel mai frecvent.

Analiza realizărilor tale este esențială în acest proces. Gândește-te la responsabilități, abilități, rezultate și realizări. Potențialii angajatori caută dovezi ale anumitor calități, caracteristici și abilități. Îți poți demonstra capacitățile prin realizările și activitățile pe care le incluzi în CV.

Informațiile pe care le-ai adunat pot fi acum clasificate pentru CV-ul tău. Nu există un singur format de CV care să funcționeze la fel de bine pentru toată lumea, dar majoritatea CV-urilor urmează formate de bază.

ELEMENTELE UNUI CV

Informații personale. Include-ți numele, adresa, adresa de e-mail și numărul de telefon. **Nu** include informații irelevante pentru post, precum înălțimea, greutatea, vârsta sau starea civilă.

Obiectiv. Nu recomandăm includerea unui obiectiv în CV. O modalitate mai eficientă de a-ți comunica obiectivul este prin scrisoarea de intenție.

Pregătire educațională (sau **Educație**). Include numele liceului sau al universității, localitatea, diploma pe care urmează să o obții, precum și luna și anul absolvirii. Poți include, de asemenea, specializarea, media generală (dacă este una bună) și distincțiile academice. Dacă ai urmat mai multe instituții, include informațiile relevante care îți consolidează CV-ul, inclusiv orice program de studiu în străinătate sau schimb de experiență.

Materii relevante. Enumeră materiile relevante pentru posturile pentru care aplici. Dacă aplici pentru tipuri diferite de posturi, s-ar putea să fie nevoie să dezvolti mai multe CV-uri, fiecare cu materiile potrivite cerințelor postului respectiv.

Experiență (sau **Experiență de lucru**, **Experiență relevantă**). Experiența ta, fie ea voluntariat sau plătită, este cel mai important atu pe care îl ai și ar trebui să reprezinte cea mai mare parte a CV-ului. Poți descrie în detaliu și munca de voluntariat, stagiile de practică sau alte activități. Fiecare intrare ar trebui să includă: numele organizației, localitatea, perioada implicării și postul deținut. Folosește **text îngroșat** și *cursive* pentru a evidenția elementele și a scoate în relief informațiile importante.

Folosind formatul cu marcatori, enumeră responsabilitățile, abilitățile, activitățile și provocările care descriu postul. Pune mai întâi cele mai importante și relevante aspecte. Folosește *verbe de acțiune* (vezi lista de la finalul ghidului) pentru a începe fiecare punct, astfel încât să transmiți că ești o persoană activă și productivă. Evită persoana I (*eu, mie, al meu*). Fiecare punct ar trebui să fie concis, dar informativ. Nu folosi propoziții complete, dar încarcă afirmațiile cu descrieri și realizări specifice. **Cuantifică** ori de câte ori este posibil (numărul de persoane coordonate, procentul de creștere obținut, numărul de clienți deserviți etc.).

Abilități, Activități, Interese. Folosește această secțiune pentru a enumera abilități speciale relevante pentru obiectivele tale: limbi străine, cunoștințe de calculator, apartenența la asociații, activități extracurriculare, interese și hobby-uri.

Referințe. Nu scrie „Referințe disponibile la cerere.” Ai pregătită o listă de referințe cu nume, telefon și e-mail, pe care să o oferi unui intervievator la cerere. Cere-le mereu permisiunea referințelor tale înainte de a distribui aceste informații.

FORMATUL CV-ULUI

Nu există un singur format corect pentru redactarea unui CV. Cele două stiluri de bază sunt cel cronologic și cel funcțional, iar alegerea de a fi tradițional sau creativ îți aparține. Tipul postului, atmosfera companiei și domeniul de interes sunt factori determinanți în alegerea stilului potrivit.

Cronologic: formatul cel mai tradițional și mai des folosit. Educația și experiența profesională sunt enumerate în ordine cronologică inversă (cel mai recent element primul). Avantajul este că este ușor de citit și arată continuitate în evoluția ta. Este potrivit pentru majoritatea oamenilor.

Funcțional: prezintă capacitățile, evidențiază abilitățile transferabile și minimizează titlurile posturilor și datele angajării. Poate fi un stil eficient pentru persoanele care au un obiectiv de carieră clar conturat sau nevoi specializate.

Alternativ: formatele alternative (broșuri, site-uri personale, CV-uri vizuale) ar trebui folosite cu discernământ, doar dacă specializarea ta necesită creativitate (de exemplu, marketing sau design).

Indiferent de formatul ales, aspectul CV-ului este foarte important. Majoritatea recrutorilor parcurg în fugă sute de CV-uri. Ai la dispoziție doar câteva secunde pentru a atrage atenția unui recrutor. Folosește marcatori, alineate, MAJUSCULE, **text îngroșat** și *cursive*, pentru a-i ușura cititorului găsirea informațiilor pertinente. Echilibrează-ți CV-ul cu o cantitate potrivită de spațiu alb.

ALTE RECOMANDĂRI

- Fii consecvent atunci când enumeri date și experiențe. Folosește aceeași formatare, spațiere și accentuare pe tot parcursul CV-ului.
- Marginile ar trebui să fie de minimum 1,5 cm pe toate laturile. Un spațiu alb mai generos face CV-ul mai ușor de citit.
- CV-ul tău ar trebui să fie concis și, de obicei, limitat la o singură pagină. Subliniază factorii pozitivi și omite-i pe cei negativi.
- Evidențiază informațiile importante, precum numele tău, titlurile secțiunilor și numele instituției sau al angajatorului. Rezervă MAJUSCULELE pentru titluri.
- Plasează datele, cea mai puțin importantă informație, în partea dreaptă a paginii.

- Folosește un limbaj concis și clar. Începe fiecare descriere cu verbe de acțiune precise. Evită frazele pasive precum „Sarcinile mele includeau...”. Folosește timpul trecut pentru posturile finalizate.
- Evită pe cât posibil abrevierile. Scrie în litere numerele de la unu la zece și folosește cifre pentru 11 și peste.
- Roagă alte persoane să îți recitească și să îți critice CV-ul din punct de vedere al acurateței, conținutului și stilului. Poți solicita ajutor și la Biblioteca Digitală a Comunei Lumina.
- Dacă îți tipărești CV-ul, folosește hârtie de calitate superioară, într-o culoare neutră.
- Folosește exemplele din acest ghid ca punct de plecare, nu ca șablon rigid. Creează un CV care este cu adevărat al tău.

CELE MAI FRECVENTE GREȘELI

- **CV-ul este prea lung.** În majoritatea cazurilor, limitează-ți CV-ul la o singură pagină.
- **Neațurarea unei scrisori de intenție la CV.**
- **CV redactat prost sau neglijent.** Majoritatea angajatorilor își formează opinia inițială despre candidați pe baza aspectului CV-ului.
- **CV-ul este dezorganizat sau incoerent.** Pune mai întâi cele mai importante informații și organizează-l logic.
- **CV-ul este fie supraîncărcat, fie prea sărac în conținut.**
- **CV-ul se străduiește prea mult.** Includerea de fotografii și prea multe fonturi diminuează aspectul profesional.
- **Greșeli de neatenție.** Greșeli de ortografie, inconsecvențe și gramatică deficitară.
- **CV-ul nu este orientat spre rezultate.** Subliniază realizările și abilitățile, nu doar sarcinile îndeplinite.

DESCRIEREA EXPERIENȚEI TALE

Abilități transferabile

Atunci când îți descrii experiența, gândește-te bine la „*abilitățile tale transferabile*.” Ce ai făcut la locurile de muncă anterioare care ar putea fi util pentru postul pe care îl cauți acum? Ție îți revine sarcina de a face legătura și de a-i spune angajatorului despre experiența ta relevantă.

Mai jos găsești o listă parțială a abilităților apreciate de multe organizații. Gândește-te dacă deții vreuna dintre ele și integrează-o în CV, în scrisoarea de intenție și în interviuri.

- | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|
| • administrarea programelor | • estimarea costurilor | • promovarea evenimentelor |
| • consilierea persoanelor | • evaluarea programelor | • strângerea de fonduri |
| • analiza datelor | • expunerea planurilor | • gestionarea reclamațiilor |
| • recrutarea de personal | • organizarea de evenimente | • interpretarea limbilor străine |
| • bugetarea cheltuielilor | • interviuarea persoanelor | • cercetare documentară |
| • calcularea datelor numerice | • generarea de idei noi | • revizuirea programelor |
| • verificarea acurateței | • investigarea problemelor | • conducerea ședințelor |
| • îndrumarea (coaching) persoanelor | • ascultarea celorlalți | • vânzarea produselor |
| • compilarea statisticilor | • deservirea clienților | • coordonarea evenimentelor |
| • conducerea unei organizații | • corespondența cu ceilalți | • medierea între persoane |
| • vorbitul în public | • consilierea oamenilor | • supravegherea altora |
| • generarea de idei creative | • motivarea celorlalți | • predarea cursurilor |
| • delegarea responsabilităților | • negocierea contractelor | • proiectarea produselor |
| • actualizarea dosarelor | • organizarea persoanelor și a sarcinilor | • planificarea agendelor |
| • lucrul cu precizie | • distribuirea produselor | • redactarea de rapoarte clare |

Realizări

Ce ai realizat efectiv într-un post sau într-o activitate extracurriculară? Oferă dovezi concrete ale realizărilor tale, astfel încât angajatorul să te poată imagina îndeplinind sarcina respectivă. Iată câteva exemple:

- În calitate de coordonator de proiect, a inițiat un nou sistem de evidență care a redus timpul de procesare cu o treime
- Cheltuielile de școală au fost finanțate din venituri proprii, obținute din locuri de muncă part-time și pe perioada verii
- Promovat în funcția de responsabil de tură, cu responsabilități suplimentare
- A organizat o prezentare pentru managerii de departament
- Un articol în publicația organizației a evidențiat rezultatele proiectului
- A primit o recomandare excelentă la finalizarea proiectului
- A absolvit cu media generală în primii 10% din promoție
- I s-a cerut să reprezinte echipa într-un grup de lucru la nivel de organizație
- A prezentat recomandările unui proiect conducerii; recomandările au fost puse în aplicare
- A gestionat un buget de peste 5.000 de lei

Medii de lucru

Gândește-te bine la ce „medii” ai fost expus. Ceea ce ai văzut și ceea ce ai trăit ar putea fi de interes pentru potențialii angajatori. Ai făcut parte din...

- o afacere în plină expansiune, o organizație orientată către rezultate
- o organizație mică, medie sau mare
- un mediu antreprenorial
- o cultură competitivă, cu presiune ridicată
- un mediu creativ, artistic
- o organizație cu standarde ridicate de calitate sau de servicii
- un mediu care te-a adus în contact direct cu publicul
- o poziție care implica situații conflictuale

VERBE DE ACȚIUNE

Folosește aceste verbe pentru a-ți începe descrierile din CV și pentru a transmite că ești o persoană activă și productivă.

a realizat	a obținut	a adaptat
a abordat	a ajustat	a administrat
a consiliat	a susținut	a ajutat
a alocat	a modificat	a analizat
a aplicat	a evaluat	a aprobat
a organizat	a stabilit	a asamblat
a apreciat	a repartizat	a asistat
a atins	a participat la	a auditat
a sporit	a autorizat	a echilibrat
a negociat	a extins	a bugetat
a construit	a calculat	a dus la îndeplinire
a centralizat	a prezidat	a verificat
a ales	a clarificat	a clasificat
a îndrumat	a colaborat	a colectat
a combinat	a comunicat	a comparat
a compilat	a finalizat	a compus
a conceput	a concluzionat	a condus
a confirmat	a consolidat	a construit
a consultat	a controlat	a convins
a coordonat	a corectat	a corespondat
a consiliat	a creat	a analizat critic
a cultivat	a personalizat	a gestionat
a decis	a redus	a definit
a delegat	a livrat	a demonstrat
a descris	a desemnat	a proiectat
a determinat	a dezvoltat	a conceput
a descoperit	a expus	a diseminat
a distins	a distribuit	a documentat
a redactat	a editat	a eliminat
a angajat	a încurajat	a impus
a proiectat tehnic	a îmbunătățit	a asigurat
a stabilit	a estimat	a evaluat
a examinat	a depășit	a executat
a exercitat	a expus	a extins
a expediat	a explicat	a explorat
a extras	a facilitat	a familiarizat
a soluționat	a finalizat	a finanțat
a estimat	a formalizat	a formatat
a formulat	a fondat	a furnizat
a adunat	a măsurat	a generat
a ghidat	a condus	a angajat
a găzduit	a identificat	a ilustrat
a implementat	a îmbunătățit	a improvizat
a încorporat	a crescut	a influențat
a informat	a inițiat	a inspectat
a instalat	a instituit	a instruit
a integrat	a interacționat	a interpretat
a intervievat	a introdus	a inventat

a investigat	a implicat	a emis
a lansat	a susținut prelegeri	a condus
a valorificat	a localizat	a menținut
a gestionat	a promovat	a maximizat
a măsurat	a mediat	a minimizat
a modelat	a moderat	a modificat
a monitorizat	a motivat	a negociat
a observat	a obținut	a operat
a organizat	a orientat	a inițiat
a reorganizat	a supravegheat	a participat
a realizat	a convins	a planificat
a estimat	a pregătit	a prezentat
a păstrat	a prezidat	a priorizat
a examinat	a procesat	a produs
a programat	a proiectat	a promovat
a corectat	a propus	a furnizat
a publicat	a achiziționat	a urmărit
a cuantificat	a citat	a ridicat
a clasificat	a evaluat	a recomandat
a reconciliat	a înregistrat	a recrutat
a reproiectat	a redus	a rafinat
a înregistrat	a reglementat	a reorganizat
a înlocuit	a raportat	a reprezentat
a cercetat	a rezolvat	a răspuns
a restabilit	a restructurat	a modernizat
a revizuit	a revitalizat	a programat
a selectat	a asigurat	a servit (ca)
a stabilit	a simplificat	a vândut
a solicitat	a rezolvat	a specificat
a vorbit	a standardizat	a eficientizat
a consolidat	a studiat	a susținut cu dovezi
a sugerat	a rezumat	a supravegheat
a furnizat	a susținut	a depășit
a analizat	a sintetizat	a adaptat
a vizat	a predat	a testat
a instruit	a transferat	a transformat
a tradus	a transmis	a unificat
a actualizat	a modernizat	a validat
a verificat	a redactat	

Nume Prenume

Sat/Comună, Județ • 07xx xxx xxx • nume.prenume@email.com

EDUCAȚIE

Liceul Teoretic „Numele Liceului”, Localitate

iunie 20xx

Diplomă de Bacalaureat, profil real / uman, media generală 9,xx

- Premiul I la olimpiada județeană de [disciplina]
- Membru al consiliului elevilor, doi ani consecutivi

EXPERIENȚĂ

Numele Firmei / Magazinului, Localitate

iulie 20xx – august 20xx

Vânzător / Asistent de magazin

- A întâmpinat și a asistat clienții pe parcursul procesului de cumpărare
- A gestionat casa de marcat și a organizat produsele pe rafturi
- A colaborat cu o echipă de 4 colegi pentru respectarea programului de lucru

Numele ONG-ului / Proiectului, Localitate

20xx – prezent

Voluntar

- A participat la organizarea de evenimente comunitare pentru copii
- A distribuit materiale informative în cadrul unei campanii locale

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Cercul de „Numele Cercului”, Liceul „Numele Liceului”

20xx – prezent

- A participat săptămânal la întâlnirile cercului și la concursuri regionale

ABILITĂȚI

Calculator: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Limbi străine: Engleză – nivel avansat, Franceză – nivel începător

Nume Prenume

Localitate, Județ • 07xx xxx xxx • nume.prenume@email.com

EDUCAȚIE

Universitatea „Numele Universității”, Facultatea de ..., Localitate
Licențiat în ...; media generală 9,xx

20xx – 20xx

- Bursă de merit pentru rezultate academice, trei semestre
- Lucrare de licență: „Titlul lucrării”

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Numele Companiei, Localitate
Asistent / Practicant în cadrul departamentului de ...

iulie 20xx – prezent

- A gestionat corespondența și programul echipei de proiect
- A întocmit rapoarte periodice de activitate pentru coordonator
- A contribuit la organizarea a 3 evenimente cu peste 100 de participanți

Numele Companiei Anterioare, Localitate
Funcția ocupată

20xx – 20xx

- A instruit și supravegheat activitatea a 4 colegi noi
- A îmbunătățit un proces intern, reducând timpul de lucru cu 20%

ACTIVITĂȚI ȘI LEADERSHIP

Numele Asociației Studențești, Universitate
Membru în comitetul de organizare a evenimentelor anuale

20xx – prezent

Biblioteca Digitală a Comunei Lumina, Voluntar
A contribuit la digitizarea și formatarea de materiale educaționale

20xx – prezent

ABILITĂȚI

Calculator: Microsoft Office, [alte programe relevante]
Limbi străine: Engleză – nivel avansat