AKADEMIA ROZWOJU
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

# SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA KL. VII-VIII

# „MOJE ANGIELSKIE CV”

AKADEMIA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

## CELE

- uczeń zna strukturę CV
- uczeń potrafi samodzielnie stworzyć swoje CV
- uczeń zna zasady opisywanie każdej sekcji w CV
- uczeń poprawnie używa podstawowych sformułowań anglojęzycznych opisujących jego dane personalne, wykształcenie, kluczowe umiejętności
- uczeń zna zasady tworzenia skutecznego CV

## MATERIAŁY

- prezentacja multimedialna,
- projektor,
- tablica, kreda
- szary papier
- wydrukowany załącznik nr 1 dla każdego ucznia

## PRZEBIEG

1. Wyświetl slajd nr 1. Przedstaw uczniom cel zajęć - umiejętność tworzenia anglojęzycznego CV. Zapytaj: czy wiedzą czym jest CV? Z jakich części się składa CV? Czy powinniśmy dodawać zdjęcie do CV? Jaki cel ma pisanie CV?
   Poproś uczniów, by podchodzili do tablicy i zapisywali swoje odpowiedzi.

2. Wyświetl slajd nr 2. Opowiedz uczniom o tym, że CV powinno być prawdziwe, piszemy tylko to co jest zgodne z prawdą, jednocześnie naszym zadaniem jest uwypuklić te cechy, które sprawiają, że jesteśmy świetnymi kandydatami na dane stanowisko. CV musi być czytelne, dlatego używamy w nim maksymalnie 3 różnych czcionek a informacje dzielimy na sekcje. Nie wpisujemy nagłówka CURRICULUM VITAE, gdyż rekruterzy wiedzą jaki dokument otrzymują w odpowiedzi na ogłoszenie. Struktura i zawartość tego dokumentu powinny jasno wskazywać, że jest to CV. Tego rodzaju dokument może, ale nie musi zawierać zdjęcia. Jeśli kandydujemy do firmy zagranicznej nie zamieszczamy zdjęcia - w wielu krajach jest to passe. Jeśli już dodajemy zdjęcie musi być ono profesjonalne (żadnych selfie, zdjęć z wesel wyciętych, zdjęć z wakacji itp).Wpisz

w wyszukiwarce frazę “profesjonalne zdjęcie do CV” i pokaż uczniom jak takie zdjęcie powinno wyglądać.

3. Wyświetl slajd nr 3. zaprezentuj strukturę CV polskojęzycznego. W tym miejscu zaznacz, że w CV używamy kolejności odwrotnie chronologicznej, więc zawsze wypisujemy na początku to doświadczenie, uczelnię, kurs, który miał miejsce ostatnio. Podkreśl, że jest to przykładowa konstrukcja CV. Jeśli naszym największym atutem w rekrutacji na dane stanowisko jest wykształcenie to je wpisujemy tuż pod celem zawodowym. Jeśli znacznie więcej się dokształcaliśmy w ramach szkoleń i kursów, to możemy tę sekcję przenieść do centralnej części pomijając tym samym doświadczenie. Wszystko zależne jest od naszej sytuacji zawodowej i stanowiska, na które aplikujemy. Elementem, o którym nie można zapomnieć jest klauzula RODO, bez której rekruterzy nie będą mogli przetwarzać naszych danych a tym samym skontaktować się z nami.

4. Rozdaj uczniom załącznik nr 1 -szablon CV. Podczas omawiania przez Ciebie poszczególnych sekcji uczniowie tworzą swoje anglojęzyczne CV uzupełniając szablon - ołówkiem - o informacje o nich samych. Warto dodać, że mogą wymyślić kursy, które ukończyli lub doświadczenie, które planują zdobyć - nie chodzi o to by pisać prawdę, tylko by przećwiczyć umiejętność tworzenia CV i jego strukturę.

5. Wyświetl slajd nr 4. CV anglojęzyczne ma dokładnie tę samą strukturę, a poszczególne sekcje nazywają się tak jak na slajdzie. Jeśli kandydujemy do polskiej firmy rekrutacja prowadzona jest przez polskich rekruterów, to wówczas ewentualnie możemy zostawić zdjęcie. Jednak w przypadku firm i rekrutacji zagranicznych usuń zdjęcie. Czas na omówienie każdej sekcji.

6. IMIĘ I NAZWISKO piszemy zawsze tak samo, z polskimi znakami.

7. EXECUTIVE SUMMARY, PROFILE, CAREER OBJECTIVE - czyli podsumowanie zawodowe, profil lub cele zawodowe - to sekcja, która powinna zawierać 3-5 kluczowych zdań na Twój temat:
   - Kim jesteś i jakie jest Twoje doświadczenie zawodowe (lub jakie doświadczenie zdobyłeś podczas praktyk, pracy sezonowej, stażu)?
   - Co jest Twoją największą zaletą, umiejętnością lub osiągnięciem zawodowym?
   - W czym chcesz się dalej rozwijać? Jakie masz plany zawodowe na przyszłość?
   - Dlaczego szukasz pracy akurat w tej konkretnej firmie, do której wysyłasz CV?
   - Co może zyskać firma, gdy Cię zatrudni?

   Przykładowe zdania do wykorzystania znajdują się na slajdzie 5 i 6 prezentacji.

Dużym wyzwaniem może być napisanie podsumowania kiedy nie mamy jeszcze doświadczenia, dlatego warto przyjrzeć się jak to zrobić - wyświetl slajd nr 7 i odczytaj wskazówkę. Daj uczniom 8 min. na stworzenie własnej sekcji i uzupełnienie szablonu.

8. Wyświetl slajd nr 8. CONTACT, PERSONAL DETAILS - czyli kontakt lub dane osobowe. W tej sekcji wpisujemy numer telefonu, adres email i ewentualnie link do profilu na LinkedIn (platformy do kontaktów zawodowych - warto mieć na nim profil, dobrze opisany i prowadzony, ale to temat na inne zajęcia). Aby wyróżnić się możesz użyć emotikonek. Nie ma potrzeby wpisywania adresu, daty urodzenia itp. Rekruter będzie się z Tobą kontaktował telefonicznie lub mailowo. Pamiętaj, że na etapie rekrutacji nie powinien mieć znaczenia Twój wiek, narodowość, miejsce zamieszkania a jedynie umiejętności,doświadczenie i wykształcenie. Daj uczniom 3 min. na stworzenie własnej sekcji i uzupełnienie szablonu.

9. Wyświetl slajd nr 9. EXPERIENCE, CAREER- czyli doświadczenie, przebieg kariery. Jeśli mamy już doświadczenie związane stricte z naszą branżą to tę sekcję umieszczamy od razu pod podsumowaniem naszego profilu. Jeśli nie mamy doświadczenia zawodowego, a jedynie wolontariaty kursy itp, natomiast skończyliśmy kierunek związany ze stanowiskiem, na które aplikujemy to wówczas sekcja WYKSZTAŁCENIE będzie umieszczona pod podsumowaniem. Rzeczy ważniejsze, istotniejsze z punktu widzenia danego stanowiska dajemy na górze.

   Wyświetl slajd nr 10. Pokaż uczniom jak opisujemy wolontariat w sekcji doświadczenie. To co jest ważne to zachowanie struktury

**STANOWISKO**
***ORGANIZACJA/FIRMA***
OKRES
- obowiązki
- odpowiedzialność

Daj uczniom 10 min. na stworzenie własnej sekcji i uzupełnienie szablonu.

10. Wyświetl slajd nr 11. EDUCATION czyli wykształcenie. W tej sekcji opisujemy swoje studia: okres, poziom, uczelnię i nazwę kierunku. Możemy dodać tytuł pracy dyplomowej. Jeśli poszukujesz pierwszą pracę tuż po szkole ponadpodstawowej to wpisz nazwę szkoły i profil. Jeśli rozpocząłeś studia to zapisz najpierw studia z datą np. “2021- obecnie” podkreślając, że jesteś w trakcie ich kończenia. Wraz z upływem czasu i ukończeniem studiów, dokształcaniem się w inny sposób, przestajemy wpisywać szkołę ponadpodstawową, gdyż przestaje mieć to znaczenie. Odczyta pozostałe wskazówki z prezentacji

    Daj uczniom 5 min. na stworzenie własnej sekcji i uzupełnienie szablonu.

11. Wyświetl slajd nr 12. SKILLS czyli umiejętności. W tej sekcji wypisujemy kompetencje miękkie, nasze zdolności, które związane są z tym stanowiskiem na które aplikujemy. Możemy podarować sobie przymiotnik “pracowity”, znacznie ważniejsze będą takie umiejętności jak komunikatywność, otwartość, umiejętności obsługi klienta - w momencie, gdy aplikujemy np. na sprzedawcę albo analityczne myślenie, skrupulatność, dociekliwość w momencie gdy aplikujemy na stanowisko analityka finansowego. Na slajdzie znajdują się przykładowe umiejętności - niech uczniowie pomyślą jakie mają własne i zapiszą w odpowiedniej sekcji - czas. 5 min.

12. Wyświetl slajd nr 13. LANGUAGES czyli języki. Może być to osobna sekcja lub połączona z umiejętnościami. Języki wymieniamy w kolejności jaka jest istotna dla pracodawcy zaczynając od języka, który znamy w lepszym stopniu. Jeśli pracodawca wymaga biegłego angielskiego i mile widziany jest język niemiecki, a ja znam jeszcze hiszpański to piszę:
    - English C1 - advanced
    - German A2 - pre-intermidiate
    - Spanish B1 - intermidiate

    Daj uczniom 3 min. na uzupełnienie tej sekcji.

13. Wyświetl slajd nr 14. CERTIFIKATES czyli certyfikaty, kursy, szkolenia. jeśli zdobywamy wiedzę poza systemem edukacji, uczestnicząc w konferencjach branżowych, szkoląc się u specjalistów, kończąc internetowe kursy, zdobywając certyfikaty językowe itp. to warto pochwalić się tym (oczywiście jeśli ma to związek ze stanowiskiem, na które kandydujemy). W przypadku szkoleń zawsze podawaj tematykę i organizatorów, a także daty ich ukończenia. Podobnie jest z certyfikatami. Wpisz w CV jednostkę, która go przyznała, nazwę czy też rodzaj certyfikatu oraz datę jego uzyskania.

Daj uczniom 5 min. na uzupełnienie tej sekcji.

14. Wyświetl slajd nr 15. INTERES, HOBBY czyli zainteresowania, hobby. to miejsce, w którym możemy pochwalić się tym co lubimy robić w wolnym czasie, naszymi zainteresowaniami. warto pamiętać, że zainteresowania mogą sporo o nas powiedzieć przyszłemu pracodawcy. Na przykład wielbiciele gier zespołowych bardzo często potrafią pracować w grupie, są nastawieni na współpracę, osoby grające w szachy mają bardziej analityczne myślenie, wielbiciele sportów ekstremalnych mają skłonności do ryzyka itp. Dobrze jest wyróżnić się i nie wpisywać sztampowego: czytać książki, podróżować, tańczyć, ale doprecyzować nasze zainteresowania: czytać kryminały, podróżować autostopem, tańczyć swinga. W tym miejscu możesz pochwalić się także sukcesami na tych polach (wygranym turniejem, ukończonym maratonem, udziałem w mistrzostwach itp.)

    Daj uczniom 7 min. na uzupełnienie tej sekcji.

15. Podsumuj zajęcia dając uczniom 7 porad dot. pisania skutecznego CV.

**7 porad dot. skutecznego CV:**

1. **Zwięźle!**

   CV powinno być rzeczowe, przejrzyste i pokazywać Twoje doświadczenie, umiejętności, wiedzę ale bez zbędnych informacji. Rekruter spędza ok 8 sekund nad CV i w tym czasie musi zauważyć, że jesteś odpowiednią osobą. Drobiazgowe szczegóły dotyczące Twojej kariery zostaw na rozmowę kwalifikacyjną. CV powinno mieć nie więcej niż 2 strony A4

2. **Dostosuj CV!**

   Nie wysyłaj tego samego CV w odpowiedzi na kilka różnych ofert! Taka taktyka pozwala zaoszczędzić czas ale jest mniej efektywna niż dostosowanie CV, skrojenie go na miarę pracodawcy i konkretnego ogłoszenia. Zbadaj firmę i wnikliwie przeczytaj ogłoszenie o pracę, aby DOKŁADNIE ustalić, jakie umiejętności i doświadczenie powinieneś wyeksponować w pierwszej kolejności.

3. **Dołącz własne podsumowanie!**

   Nie zakładaj, że pracodawca zobaczy, jak Twoje doświadczenie związane jest z jego pracą. Zamiast tego napisz w bezpośrednim mailu parę zdań aby wyjaśnić, dlaczego jesteś najlepszą osobą na to stanowisko.

4. **Aktualizuj na bieżąco!**

   Powinieneś aktualizować swoje CV, niezależnie od tego, czy szukasz pracy, czy nie. Za każdym razem, gdy w Twojej karierze wydarzy się coś ważnego, zapisz to, aby później nie zapomnieć o czymś, co może być ważne. Dopisuj kursy, szkolenia, podnoszenie poziomu językowego itp.

5. **Unikaj błędów!**

   Cv to na tyle krótka forma, że sprawdzenie jej i wyeliminowanie choćby drobnych literówek nie powinno być trudne, a jednak takie się wkradają. przed wysłaniem CV daj je komuś do sprawdzenia. CV zawsze wysyłaj w formacie pdf (aby nie “rozjechał się tekst”)

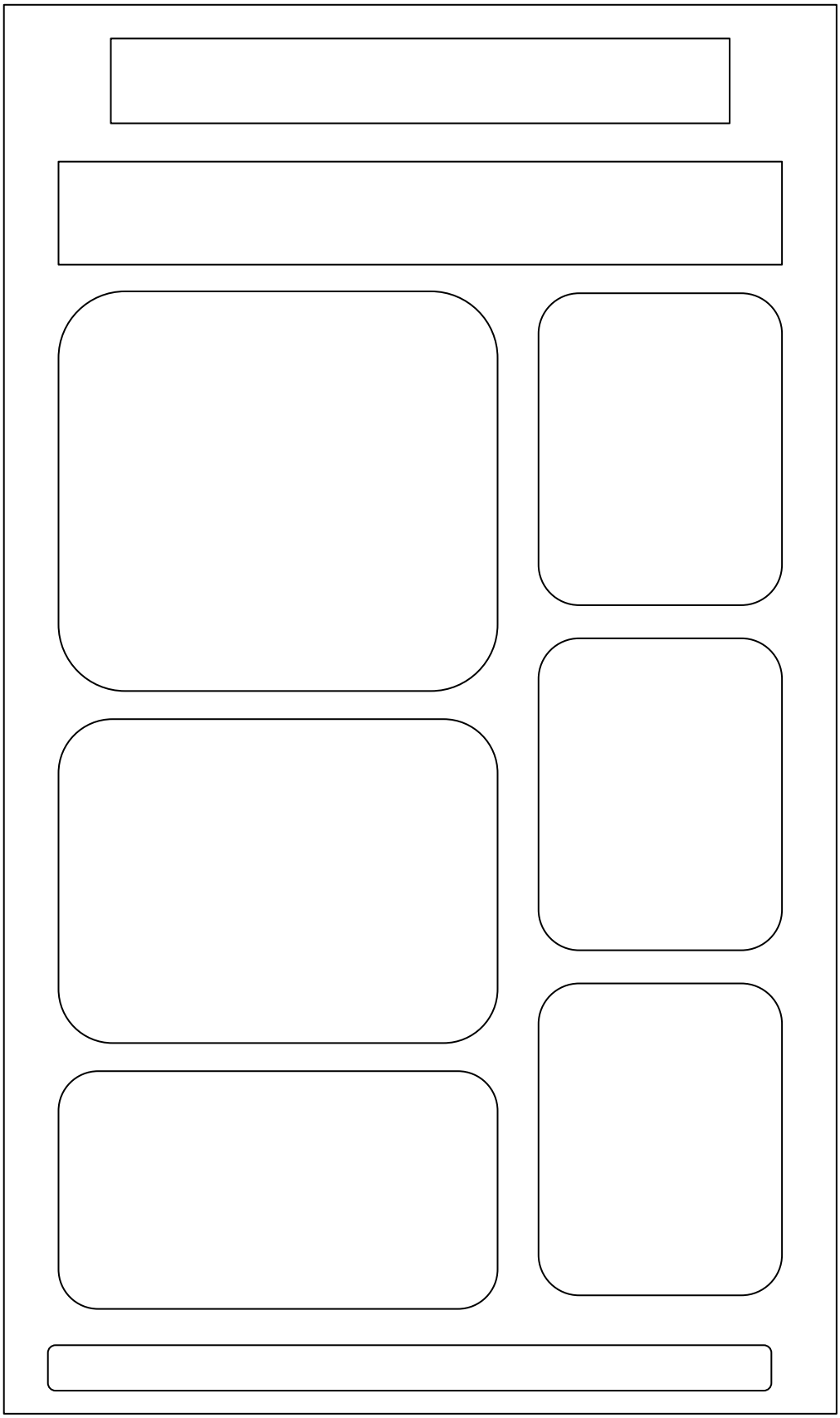
6. **Pisz prawdę!**

   W CV powinieneś przedstawić się w jak najlepszym świetle, ale nigdy nie kłam! Bardzo szybko można zweryfikować to na rozmowie o pracę. Jeśli wpisujesz cechę, umiejętność przypomnij sobie konkretną sytuację kiedy daną umiejętność, cechę wykorzystałeś w praktyce pomagając, czy rozwiązując czyjś problem.

**7. Zadbaj o grafikę!**

Żyjemy w świecie, w którym wizerunek jest bardzo ważny, dotyczy to również CV. Poświęć trochę czasu, aby Twoje CV wyglądało profesjonalnie i było przyjemne dla oka, czytelne. Używaj wypunktowań i krótkich zdań. Podziel informacje na sekcje, np: CV Header with Contact Information (nagłówek w postaci imienia i nazwiska i dane kontaktowe, Personal Profile: CV Objective or CV Summary (Twój osobisty profil, podsumowanie zawodowe, cel), Work Experience (doświadczenie), Education (wykształcenie), Skills (umiejętności), Additional Sections: Training, Courses, Languages (Dodatkowe sekcje: Kursy, Szkolenia, Języki.

*Źródła:*

https://www.totaljobs.com/advice/successful-cv
https://zety.com/blog/how-to-write-a-cv
https://zety.com/uk/blog/personal-details
https://www.cvplaza.com/cv-hobbies-and-interests/how-to-write-hobbies-and-interests-on-a-cv/

**Załącznik nr 1:**