**10 informacji, których nie musisz już umieszczać w CV**

**Zmieniające się trendy oraz sezonowe nowinki nie omijają także branży HR. Choć nowe technologie rozwijają się w zawrotnym tempie, zmiany dotykają również tak podstawowych elementów, jak strój obowiązujący podczas rozmowy kwalifikacyjnej czy wzory dokumentów aplikacyjnych. Zarówno tym, którzy poszukują pracy po raz pierwszy, jak i tym, którzy przystępują do tego po długiej przerwie, może być trudno zorientować się w tym, jakie informacje obecnie powinny znaleźć się w CV.**

Gąszcz rad od znajomych i ekspertów oraz ogrom mniej lub bardziej aktualnych wzorów dostępnych w sieci także nie ułatwiają tego zadania. Poniżej przedstawiamy zatem dziesięć elementów, które - choć kiedyś pojawiały się w CV - dzisiaj zdecydowanie możesz pominąć. Oto one:

**10. Stan cywilny**

Wciąż spotyka się w CV informacje o stanie cywilnym, liczbie posiadanych dzieci, ich wieku, a nawet dacie ślubu. Podawanie takich informacji nie jest jednak konieczne - nie mają związku z kompetencjami zawodowymi kandydata ani prawdopodobieństwem jego zatrudnienia.

**9. Rok uzyskania prawa jazdy i marka Twojego samochodu**

O ile długość doświadczenia za kierownicą nie ma praktycznego znaczenia w pracy, o którą się ubiegasz - takim zawodem jest oczywiście kierowca lub przedstawiciel handlowy - wystarczy sama informacja o tym, czy posiadasz prawo jazdy. Marka Twojego samochodu, nawet jeżeli będziesz z niego korzystać w pracy, również nie ma znaczenia na wstępnym etapie selekcji - tego typu informacje, o ile okażą się istotne, zostaną zweryfikowane w trakcie rozmowy.

**8. Numer telefonu stacjonarnego lub kilka numerów kontaktowych**

Zdarza się, że kandydaci wymieniają w CV kilka numerów telefonów. Jeśli to możliwe, zdecydowanie lepiej podać jeden kontakt, pod którym jesteśmy dostępni najczęściej. Nie tylko ułatwiamy w ten sposób pracę rekruterowi, ale oszczędzamy sobie konieczności oczekiwania przy kilku słuchawkach na telefon w sprawie pracy.

**7. Informacja o ewentualnym braku nałogów**

Zwyczaj umieszczania tego typu informacji w CV już dawno odszedł do lamusa.

**6. Nagłówek "Życiorys"**

Obecnie w dokumentach aplikacyjnych znajduje się więcej różnorodnych informacji niż sam przebieg doświadczenia zawodowego i to określenie stało się nieaktualne. Zdecydowanie lepiej użyć łacińskiego "Curriculum Vitae", skrótu "CV" lub zrezygnować z nagłówku w ogóle - sama forma dokumentów aplikacyjnych sugeruje przecież ich przeznaczenie.

**5. CV na jednej stronie**

Nadal pokutuje przekonanie, że dobre CV powinno zmieścić się na jednej stronie. Aby sprostać temu wymaganiu, kandydaci często rezygnują z umieszczania w nim informacji, które mogłyby mieć duże znaczenie w procesie rekrutacji. Niesłusznie - długość dokumentu nie ma znaczenia, o ile w przejrzysty i zwięzły sposób zawiera wszystkie istotne informacje. Nie zawsze warto jednak wymieniać w CV wszystkie miejsca, w których kiedykolwiek pracowaliśmy - ubiegając się o stanowisko księgowej spokojnie można pominąć pracę opiekunki do dziecka w trakcie studiów.

**4. CV na białym tle, pisane jednolitą czcionką, bez interlinii**

Aplikacje przypominające maszynodruk zdarzają się coraz rzadziej - na szczęście, ponieważ tego typu forma dokumentu jest na ogół mało przejrzysta i niewygodna. Warto zadbać o wyrazisty podział na sekcje, wspomóc się formatowaniem tekstu, dodać nieco koloru a nawet wprowadzić informacje w blokach rozmieszczonych na kartce. Dobrze napisane CV to takie, w którym łatwo można znaleźć potrzebne informacje i którego forma nie jest jednostajna.

**3. Dołączanie listu motywacyjnego**

Niegdyś standard, obecnie - raczej rzadkość. Większość listów motywacyjnych jest podobna do siebie, a ich pisanie sprawia kandydatom mnóstwo kłopotu. Dodatkowo, zawarte w nich informacje można również umieścić w CV, oszczędzając w ten sposób czas rekrutera. Dobrym rozwiązaniem jest umieszczenie w aplikacji krótkiej rubryki, w której charakteryzujemy nasze cele zawodowe, czynniki, które nas motywują i pokrótce opisujemy mocne strony. Rekruter z pewnością pozytywnie odbierze zawarty w niej konkretny i jasny przekaz.

**2. Określenia kompetencji miękkich**

Część osób radzi, aby pominąć informacje dotyczące naszych cech osobowych czy umiejętności miękkich, które często kandydaci wymieniają w rubryce "Umiejętności". W większości aplikacji wyglądają one podobnie. Trudno będzie nam wyróżnić się spośród wszystkich komunikatywnych, potrafiących pracować w grupie i odpornych na stres kandydatów. Lepszym rozwiązaniem jest przytoczenie w opisie obowiązków takich, które potwierdzają posiadanie przez nas pewnych cech. Możemy również skorzystać z testów psychometrycznych, które analizują nasze zachowanie w miejscu pracy w różnych sytuacjach, a ich wyniki lub informację o ich posiadaniu dołączyć do CV. Coraz więcej firm korzysta z tego rozwiązania w procesie rekrutacji, z pewnością zostanie to zatem odebrane jako nasz atut.

**1. Papierowe CV**

W dobie Internetu część osób decyduje się na rezygnację z papierowego CV. Szczególnie w zawodach kreatywnych może to być lepszym pomysłem na zaprezentowanie swoich umiejętności niż dołączanie obszernego, papierowego portfolio. Elektroniczne CV jest łatwo dostępne i estetyczne. Tworząc elektroniczne CV, mamy większą możliwość wykazania się kreatywnością niż w przypadku papierowego dokumentu. Warto wziąć to rozwiązanie pod uwagę, nie tylko wtedy, gdy nasza wymarzona posada jest związana z pracą twórczą – to doskonały sposób na wywarcie pozytywnego wrażenia na osobie prowadzącej rekrutację.