

W jakim formacie wysłać swoje CV?

Wszelkiego rodzaju dokumenty życiorysów stanowią najważniejsze opracowania, w procesie poszukiwania zatrudnienia. Ich analiza odbywa się, bowiem, na pierwszym etapie postępowania, a więc bez naszego udziału. Pozytywny wynik analizy sprawia, że jesteśmy proszeni o przystąpienie do rozmowy kwalifikacyjnej.

Wiele osób przykładą starań do rzetelnego i profesjonalnego opracowania własnego CV. Wszelkiego rodzaju [wzory CV](#), zamieszczane w Internecie, są pomocne, ale końcowa wersja winna stanowić indywidualną całość. Wzór CV może dostarczyć rozwiązań, w zakresie organizacji treści i wszelkich danych, niemniej jednak, nie powinien zostać skopiowany do własnego opracowania. Rosnąca świadomość społeczna sprawia, że coraz więcej osób przestrzega owych zasad postępowania.

Niewiele osób ma, jednak, świadomość, że format zapisu oraz wysłania życiorysu jest równie istotnym elementem całości. Najczęściej wysyłane są one pocztą elektroniczną, jako szybkim i prostym sposobem komunikowania się z pracodawcą. Warto jednak zastanowić się, w jakiej formie zapisu oraz pod jakim tytułem zamieścić owy dokument rekrutacyjny.

Najczęściej stosowaną formą zapisu są pliki tekstowe. Wysyłane życiorysy są zatem plikami, zapisanymi w odmiennych wersjach popularnych programów biurowych, komputerowych. Wydawać by się mogło, że ich popularność sprawia, iż pracodawcy nie będą mieli problemów z odtworzeniem wysłanych danych. Nic bardziej mylnego. Wiele, stosowanych programów biurowych, nie stanowi produktów kompatybilnych. Oznacza to, że odmiennie formaty zapisu nie będą odtwarzane na danych jednostkach komputerowych. Nasza praca może spotkać się z problemami technicznymi komputera i nie zostać otworzona w danym terminie. Wysyłanie tekstowych opracowań życiorysów jest, zatem, nieefektywne.

Drugą formą zapisu danych jest [plik PDF](#). Tego typu opracowania są bardzo mile widzianymi dokumentami. Pliki PDF są, bowiem, odtwarzane na większości komputerów firmowych, ale również stanowią zdecydowanie lepszy sposób zapisu danych, gdyż nie ma możliwości wymieszania się tekstu lub formatowania. Takie sposoby zapisu danych są również bezpieczną drogą przekazywania informacji. Na plikach PDF nie można dokonywać żadnych modyfikacji. Mamy zatem pewność, że pracodawca zobaczy dokładnie taki dokument, jaki wystaliśmy.

Warto również odpowiednio nazwać przekazywane pliki. Wszelkiego rodzaju wzory CV zawierają, także, informacje o tym, w jaki sposób nazwać dany życiorys. Istotne jest, aby w tytule znalazło się nasze imię oraz nazwisko, jak również stanowisko pracy, na które aplikujemy. Dzięki takiemu drobiazgowi, pracodawca zyska łatwość sklasyfikowania posiadanych informacji, a my zyskamy dodatkowe punkty, za odpowiednie przekazanie życiorysu.

Jak widać, postępowanie rekrutacyjne wymaga zwrócenia uwagi, na wiele, różnorodnych aspektów przygotowania, zapisania oraz przesyłania danych osobowych. wszystkich tych elementach musimy pamiętać, dla zwiększenia swoich szans powodzenia w postępowaniu rekrutacyjnym.

Autor: cv24

Artykuł pobrano ze strony eioba.pl