

CURRICULUM VITAE	
CHRONOLOGICZNE	FUNKCJONALNE
CECHY	
cechą charakterystyczną jest chronologiczne przedstawianie faktów	charakteryzuje się względnym brakiem chronologii
zarówno doświadczenie zawodowe jak i wykształcenie przedstawione są jako "ciąg" następujących po sobie faktów	zarówno doświadczenie zawodowe, jak i wykształcenie przedstawione są w formie "zbioru" umiejętności zdobytych podczas pracy
umożliwia łatwą orientację w jakości i tempie kariery zawodowej	umożliwiają orientację w zakresie kwalifikacji i kompetencji zawodowych
kładzie nacisk na tempo i sprawność nabywania doświadczeń zawodowych i kwalifikacji kładzie nacisk na ciągłość doświadczeń zawodowych i uwrażliwia osoby czytające c.v. na wszelkie nieścisłości chronologiczne	kładzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji zawodowych, a nie na tempo i sprawność ich nabywania
eksponuje jakość i rangę kolejnych miejsc pracy	eksponuje jakość umiejętności i kwalifikacji zawodowych, nasuwa jednak pytania o chronologię doświadczeń zawodowych

Elementy CV chronologicznego.

1. Dane personalne.

Dokładny adres, telefon domowy, ewentualnie telefon do pracy, wiek i data urodzenia, stan cywilny, narodowość itd.

2. Wykształcenie.

Szkoły wyższe lub policealne:
od..... do.....

nazwa uczelni, miasto, państwo, wydział, specjalizacja
tytuł pracy dyplomowej
przedmioty specjalistyczne
nagrody, stypendia, wyróżnienia

Szkoły średnie
lub zawodowe:
od..... do.....

nazwa szkoły, rodzaj szkoły (technikum, liceum, przyzakładowe)
profil klasy, specjalność (mechaniczna, konstruowanie maszyn,
profil humanistyczny itp.)

3. Doświadczenia zawodowe:

od..... do.....

nazwa obecnej pracy: nazwa firmy, status prawny, firmy, rodzaj działalności, liczba zatrudnionych osób

nazwa stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres obowiązków, ewentualnie liczba podwładnych i bezpośrednich współpracowników
osiągnięcia zawodowe (zadania wykonywane bezpośrednio lub przez zespół)

od do.....

nazwa poprzedniej pracy
nazwa stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres obowiązków, ewentualnie liczba podwładnych i bezpośrednich współpracowników
osiągnięcia zawodowe (zadania wykonywane bezpośrednio lub przez zespół)

4. Umiejętności dodatkowe.

Znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera, posiadanie prawa jazdy itp.

Elementy CV funkcjonalnego.

1. Dane personalne.

Dokładny adres, telefon domowy, ewentualnie telefon do pracy, wiek i data urodzenia, stan cywilny, narodowość itd.

2. Umiejętności zawodowe.

Kursy zawodowe, seminaria, doświadczenia z pracy zawodowej, osiągnięcia zawodowe tak indywidualne jak i grupowe.

Umiejętności kierownicze: sprawowane funkcje kontrolne, nadzorcze, przykłady wyznaczanych zadań osobom funkcyjnie podległym, motywowanie do pracy.

Umiejętności finansowe: prowadzenie ksiąg przychodów i rozchodów, obliczanie podatków, sporządzanie bilansów zysków i strat itp.)

Umiejętności administracyjne: sporządzanie raportów, regulaminów, przestrzeganie podstawowych procedur administracyjnych.

Umiejętności komputerowe: obsługa edytora tekstu, bazy danych, arkusza kalkulacyjnego itp.

Umiejętności związane ze sprzedażą: obsługa klientów, aktywne poszukiwanie klientów dla firmy

3. Wykształcenie.

Szkoły wyższe lub
policealne:
od do.....

nazwa uczelni, miasto, państwo, wydział, specjalizacja
tytuł pracy dyplomowej
przedmioty specjalistyczne
nagrody, stypendia, wyróżnienia

Szkoły średnie lub nazwa szkoły, miasto, rodzaj szkoły (technikum, liceum,
zawodowe: przyzakładowa)
profil klasy, specjalność (mechaniczna, konstruowanie maszyn,
profil humanistyczny itp.)
od do.....

4. Doświadczenia zawodowe.

- nazwa wykonywanej pracy: nazwa firmy, status prawny firmy, rodzaj działalności, liczba zatrudnionych osób
- nazwa stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres obowiązków, ewentualnie liczba podwładnych i bezpośrednich współpracowników
- osiągnięcia zawodowe (zadania wykonywane bezpośrednio lub przez zespół)
- nazwa kolejnej pracy
- nazwa stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres obowiązków, ewentualnie liczba podwładnych i bezpośrednich współpracowników
- osiągnięcia zawodowe (zadania wykonywane bezpośrednio lub przez zespół)