

Your CV or Resume In English

When you apply for a job, employers ask for two important documents:

1. **A CV or resume**
2. **A covering letter**

This month we look at your CV. Next month we will look at your covering letter.

Why you need a good CV

Your CV is a summary of your professional and academic life. It usually concentrates on your personal details, education and work experience.

Your CV's job is very simple: to get you a job interview. To do this, your CV must be:

- **clear**
- **well-organised**
- **easy to read**
- **concise**
- **relevant to the job offered**

Content

You should include everything that is relevant to your employment or career and nothing that is irrelevant. There are usually 5 general headings of information to include:

- a. **Personal details:** name, address, email and telephone number (and sometimes nationality, age/date of birth and marital status)
- b. **Objective:** a headline that summarises the job you want
- c. **Work experience:** your employment in reverse chronological order
- d. **Education:** details of secondary and university education
- e. **Personal interests:** showing that you are a well-balanced person with an interesting life outside work

Sometimes, you may need to give additional information for a particular job or because you have special qualifications.

Format

In the English-speaking world your CV should be word-processed, for several reasons:

- a hand-written CV is unprofessional
- some recruitment agencies and employers like to scan CVs electronically
- it will be easier for you to update and modify your CV later

It is usually best to limit your CV to a maximum of 2 pages. You can usually put everything you need on 1 or 2 pages.

DO NOT USE ALL CAPITALS LIKE THIS!!! CAPITALS ARE VERY DIFFICULT TO READ AND CAN BE CONSIDERED IMPOLITE IN THE ENGLISH-SPEAKING WORLD.

There are basically 2 standard paper sizes, depending on your part of the world:



- A4 (297 x 210 millimetres) - as used in Europe
- Letter Size (8 1/2 x 11 inches) - as used in the United States

Vocabulary

Your language should be simple and clear.

Use short words and short sentences.

Do not use technical vocabulary (unless you are sure that the reader will understand it).

Talk about concrete facts ('I increased sales by 50%'), not abstract ideas ('I was responsible for a considerable improvement in our market position').

Use verbs in the active voice, not passive voice. Which of these two sentences do you think is the more powerful?

- **active:** 'I organised this exhibition.'
- **passive:** 'This exhibition was organised by me.'

Use 'power words'. The most powerful words are verbs. And the most powerful verbs are action verbs. (Action verbs describe dynamic activity, not state).

Here, for example, are some typical power words for Management and Sales skills:

- **Management skills:** assign, attain, chair, co-ordinate, delegate, direct, execute, organise, oversee, plan, recommend, review, strengthen, supervise, train
- **Sales skills:** sell, convert, close, deal, persuade, highlight, satisfy, win over, sign

So you should use lots of action verbs matched to your skills, and use them in the active form, not the passive form.

İngilizce Özgeçmişiniz (CV)

İş başvurusunda bulunduğunuzda, işverenler iki önemli belge ister:

1. Özgeçmiş (CV)
2. Başvuru mektubu

Neden iyi bir özgeçmişe ihtiyacınız var?

Özgeçmişiniz, profesyonel ve akademik hayatınızın bir özetidir. Genellikle kişisel bilgileriniz, eğitiminiz ve iş deneyiminiz üzerinde yoğunlaşır.

Özgeçmişinizin görevi çok basittir: size bir iş görüşmesi ayarlamak. Bunu yapmak için özgeçmişiniz şu özelliklere sahip olmalıdır:

- açık
- iyi organize edilmiş
- okunması kolay
- özlü
- sunulan işe uygun



İçerik

İşiniz veya kariyerinizle ilgili her şeyi ve ilgisiz hiçbir şeyi eklememelisiniz. Genellikle dahil edilecek 5 genel bilgi başlığı vardır:

- Kişisel bilgiler: ad, adres, e-posta ve telefon numarası (ve bazen uyruk, yaş/doğum tarihi ve medeni durum)
 - Amaç: istediğiniz işi özetleyen bir başlık
 - İş deneyimi: İş geçmişinizin ters kronolojik sırası
 - Eğitim: Ortaöğretim ve üniversite eğitiminizin detayları
 - Kişisel ilgi alanları: İş dışında ilginç bir hayata sahip, dengeli bir insan olduğunuzu gösteren bilgiler
- Bazen, belirli bir iş için veya özel nitelikleriniz nedeniyle ek bilgi vermeniz gerekebilir.

Biçim

İngilizce konuşulan dünyada, özgeçmişinizin bilgisayar ortamında yazılması birkaç nedenden dolayı daha uygundur:

- El yazısıyla yazılmış bir özgeçmiş profesyonelce değildir
- Bazı işe alım ajansları ve işverenler özgeçmişleri elektronik olarak taramayı tercih eder
- Daha sonra özgeçmişinizi güncellemeniz ve değiştirmeniz daha kolay olacaktır

Genellikle özgeçmişinizi en fazla 2 sayfaya sınırlamak en iyisidir. Genellikle ihtiyacınız olan her şeyi 1 veya 2 sayfaya sığdırabilirsiniz.

BU ŞEKİLDE TÜM HARFLERİ BÜYÜK KULLANMAYIN!!! BÜYÜK HARFLER OKUNMASI ÇOK ZOR VE İNGİLİZCE KONUŞULAN DÜNYADA KABA OLARAK KABUL EDİLEBİLİR.

Dünyanın hangi bölgesinde olduğunuza bağlı olarak temelde 2 standart kağıt boyutu vardır:

- A4 (297 x 210 milimetre) - Avrupa'da kullanılır
- Letter Size (8 1/2 x 11 inç) - Amerika Birleşik Devletleri'nde kullanılır

Kelime Dağarcığı

Diliniz basit ve açık olmalıdır.

Kısa kelimeler ve kısa cümleler kullanın.

Teknik kelime dağarcığı kullanmayın (okuyucunun anlayacağından emin değilseniz).

Somut gerçeklerden bahsedin ('Satışları %50 artırdım'), soyut fikirlerden değil ('Pazar konumumuzda önemli bir iyileşmeden sorumluydum').

Fiilleri edilgen değil, aktif çatıda kullanın. Bu iki cümleden hangisinin daha güçlü olduğunu düşünüyorsunuz?

- aktif: 'Bu sergiyi ben düzenledim.'
- edilgen: 'Bu sergi benim tarafımdan düzenlendi.'

'Güçlü kelimeler' kullanın. En güçlü kelimeler fiillerdir. Ve en güçlü fiiller eylem fiilleridir. (Eylem fiilleri durumu değil, dinamik aktiviteyi tanımlar). İşte, örneğin, Yönetim ve Satış becerileri için bazı tipik güçlü kelimeler:

- Yönetim becerileri: atamak, elde etmek, başkanlık etmek, koordine etmek, yetki devretmek, yönlendirmek, uygulamak, organize etmek, denetlemek, planlamak, tavsiye etmek, gözden geçirmek, güçlendirmek, gözetmek, eğitmek
- Satış becerileri: satmak, dönüştürmek, kapatmak, anlaşmak, ikna etmek, vurgulamak, tatmin etmek, kazanmak, imzalamak

Bu nedenle, becerilerinize uygun birçok eylem fiili kullanmalı ve bunları edilgen değil, aktif biçimde kullanmalısınız.