

B1.27.1 Mettre à jour son CV pour un entretien d'embauche

Aktualizować swoje CV na rozmowę kwalifikacyjną



Pour mettre à jour un **CV**, il est conseillé de repartir d'une page blanche et de présenter chaque **expérience professionnelle** dans un ordre antéchronologique. La plus récente apparaît donc en premier. Un titre doit être adapté au poste visé, et les **compétences** doivent rester simples et courtes. On peut créer un **design** clair avec Word ou Canva, sans images ni logos. *J'avais relu le document plusieurs fois et j'ai corrigé les fautes avant de l'envoyer.*



Aby zaktualizować CV, zaleca się zacząć od pustej strony i przedstawić każde doświadczenie zawodowe w porządku antychronologicznym. Najbardziej aktualne pojawia się więc jako pierwsze. Tytuł powinien być dopasowany do docelowego stanowiska, a umiejętności powinny pozostać proste i krótkie. Można stworzyć przejrzysty design w Wordzie lub Canvie, bez zdjęć i logotypów. Przeczytałem dokument kilka razy i poprawiłem błędy przed wysłaniem.

1. Comment faut-il présenter les expériences professionnelles sur un CV ?
 - a. Par ordre antéchronologique, de la plus récente à la plus ancienne
 - b. En mettant seulement les deux dernières expériences
 - c. Par ordre alphabétique des entreprises
 - d. Par ordre chronologique, de la plus ancienne à la plus récente
2. Quel outil est proposé pour créer un design clair du CV ?
 - a. Un logiciel de montage vidéo
 - b. PowerPoint ou Excel
 - c. Word ou Canva
 - d. Un site de réseaux sociaux professionnel

1-a 2-c