INFORMACJA O ZASADACH PRZYGOTOWANIA, RODZAJACH I WZORACH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

DOKUMENTY APLIKACYJNE

MUSZĄ BYĆ SPORZĄDZONE W TAKI SPOSÓB, ABY ZACHĘCIĆ PRACODAWCĘ DO ZAPROSZENIA AUTORA CV NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ. WARTO POŚWIĘCIĆ CZAS NA ICH PRZYGOTOWANIE PONIEWAŻ STANOWIĄ PRZEPUSTKĘ DO ZNALEZIENIA ZATRUDNIENIA. PRACODAWCA, BIORĄC NASZE DOKUMENTY DO RĘKI, WYRABIA SOBIE ZDANIE NA NASZ TEMAT.

NIE MA NA POCZĄTKU Z NAMI BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTU, WIĘC JEST TO JEDYNA FORMA ZAPREZENTOWANIA NASZEJ OSOBY

CV- ŻYCIORYS ZAWODOWY

TEN DOKUMENT PREZENTUJE PRZEBIEG NASZEJ KARIERY ZAWODOWEJ, EDUKACJI ORAZ POZWALA OSOBIE ODPOWIEDZIALNEJ ZA PROCES REKRUTACJI ZAPOZNAĆ SIĘ Z NASZYMI KOMPETENCJAMI I UMIEJĘTNOŚCIAMI ORAZ SPRAWDZIĆ, CZY PASUJĄ ONE DO WYMAGAŃ STANOWISKA. W CV UMIESZCZAMY WSZYSTKIE INFORMACJE, KTÓRE SĄ NIEZBĘDNE DO SCHARAKTERYZOWANIA KANDYDATA. PRZEDSTAWIAMY JE W ZWIĘZŁEJ FORMIE, PAMIĘTAJĄC, BY BYŁ TO DOKUMENT JASNY PRZEJRZYSTY

CV – CO POWINNO ZAWIERAĆ ?

DANE PERSONALNE

- IMIĘ I NAZWISKO
- ADRES ZAMIESZKANIA (ZAMELDOWANIA)
- NUMER TELEFONU
- DATA URODZENIA
- ADRES E-MAIL

WYKSZTAŁCENIE

- WYMIEŃ TYLKO UKOŃCZONE SZKOŁY LUB W KTÓRYCH KONTYNUUJESZ NAUKĘ,
- STOSUJ ODWROTNĄ KOLEJNOŚĆ (ZACZNIJ OD OSTATNIO UKOŃCZONEJ SZKOŁY),
- WYMIEŃ: DATĘ ROZPOCZĘCIA I UKOŃCZENIA, NAZWĘ SZKOŁY, WYDZIAŁ LUB KIERUNEK I UZYSKANY TYTUŁ LUB SPECJALNOŚĆ ZAWODOWĄ (NP.: INŻ. ELEKTRYK, TECHNIK EKONOMISTA, ZAWÓD: INTROLIGATOR),

KURSY I SZKOLENIA

- OPISZ UKOŃCZONE LUB TRWAJĄCE KURSY I SZKOLENIA,
- STOSUJ ODWROTNĄ KOLEJNOŚĆ (OD OSTATNIEGO UKOŃCZONEGO KURSU CZY SZKOLENIA),
- OPISZ TERMIN KURSU LUB SZKOLENIA, NAZWĘ ORGANIZATORA, NAZWĘ KURSU, EWENTUALNIE ZAKRES (TO NIE JEST OBOWIĄZKOWE),
- JEŻELI KURS LUB SZKOLENIE DAJE UPRAWNIENIA NA OKREŚLONY CZAS, NAPISZ DO KIEDY OBOWIĄZUJĄ.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- OPISZ JE W ODWROTNEJ KOLEJNOŚCI (ZACZYNAJĄC OD OSTATNIO ZAKOŃCZONEJ LUB OBECNEJ PRACY, KOŃCZĄC NA POCZĄTKU KARIERY ZAWODOWEJ),
- NALEŻY PODAĆ DATĘ ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA PRACY, NAZWĘ FIRMY, STANOWISKO I ZAKRES OBOWIĄZKÓW (OPISZ GO W PUNKTACH),
- JEŻELI W CZASIE ZATRUDNIENIA W DANEJ FIRMIE AWANSOWAŁEŚ, WARTO TO ZAZNACZYĆ,
- NALEŻY TU TAKŻE UMIEŚCIĆ INFORMACJE O ODBYTYCH PRAKTYKACH ZAWODOWYCH I STAŻACH (SZCZEGÓLNIE GDY NIE MASZ UDOKUMENTOWANEGO DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO, NP. STARASZ SIĘ O PIERWSZĄ PRACĘ).

UMIEJĘTNOŚCI

- UMIEŚĆ TU FAKTYCZNIE POSIADANE UMIEJĘTNOŚCI, OPISUJĄC JE BARDZO KONKRETNIE; MOGĄ SIĘ ZNALEŹĆ TAKIE ELEMENTY, JAK (W ZALEŻNOŚCI OD INDYWIDUALNYCH CECH KANDYDATA):
- ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW (JAKICH I NA JAKIM POZIOMIE),
- OBSŁUGA KOMPUTERA (KONKRETNIE JAKIE PROGRAMY),
- OBSŁUGA MASZYN (NP.: TOKARKA NUMERYCZNA, GILOTYNA INTROLIGATORSKA, MASZYNA SPRZĄTAJĄCA – FROTERKA),
- PRAWO JAZDY (JAKA KATEGORIA),
- POSIADANIE UPRAWNIEŃ (NP.: UPRAWNIENIA SEP DO 1KV, UPRAWNIENIA DO OBSŁUGI WÓZKÓW WIDŁOWYCH, MINIMUM SANITARNE, PRACOWNICZA KSIĄŻECZKA ZDROWIA ITP.),

- W TYM PUNKCIE MOŻESZ OPISAĆ TAKŻE SWOJE UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE I SPOŁECZNE, A TAKŻE DODATKOWE CECHY (SZCZEGÓLNIE, JEŻELI PRZESYŁAMY PRACODAWCY TYLKO CV BEZ LISTU MOTYWACYJNEGO - NA JEGO WYRAŹNE ŻĄDANIE). CECH MOŻE BYĆ BARDZO WIELE, W ZALEŻNOŚCI OD INDYWIDUALNYCH MOŻLIWOŚCI KANDYDATA. NIE NALEŻY BUDOWAĆ BARDZO DŁUGICH LIST - PISZ TO, CO NAJWAŻNIEJSZE. WARTO POSŁUŻYĆ SIĘ BILANSEM UMIEJĘTNOŚCI I MOCNYCH STRON.

ZAINTERESOWANIA

TO BARDZO WAŻNY PUNKT CV. MÓWI DUŻO O KANDYDACIE, JEGO SPOSOBIE SPĘDZANIA WOLNEGO CZASU, PASJACH I TEMPERAMENCIE. NALEŻY NAPISAĆ TO, CO NAPRAWDĘ LEŻY W KRĘGU NASZYCH ZAINTERESOWAŃ, SZCZEGÓLNIE JEŻELI JEST TO COŚ ORYGINALNEGO. PRACODAWCY CZĘSTO PYTAJĄ O ZAINTERESOWANIA PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ.

W CV MOŻNA TAKŻE ZAMIEŚCIĆ INFORMACJE DOTYCZĄCE:

- SZCZEGÓLNYCH OSIĄGNIĘĆ (NP.: OTRZYMANE WYRÓŻNIENIA, NAGRODY ITP.),
- PRAC SPOŁECZNYCH I WOLONTARIATU(JEST TO BARDZO CENIONE PRZEZ PRACODAWCÓW ŹRÓDŁO ZDOBYWANIA DOŚWIADCZEŃ; INFORMUJE RÓWNIEŻ O TYM, ŻE KANDYDAT JEST OSOBĄ AKTYWNĄ),
- PRAC DODATKOWYCH.

ZDJĘCIE

- UMIESZCZENIE ZDJĘCIA NIE JEST KONIECZNE. CZASEM PRACODAWCY WYRAŹNIE PROSZĄ W OGŁOSZENIU, ABY CV BYŁO ZE ZDJĘCIEM.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W OGŁOSZENIACH PRASOWYCH CZĘSTO UKAZUJE SIĘ INFORMACJA O KONIECZNOŚCI DOŁĄCZENIA DO CV ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH. TAKI OBOWIĄZEK NAKŁADA NA PRACODAWCĘ USTAWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH. KAŻDY, KTO PRZECHOWUJE INFORMACJE DOTYCZĄCE TWOJEGO IMIENIA, NAZWISKA, ADRESU, DATY URODZENIA ITP., MUSI MIEĆ TWOJĄ PISEMNĄ ZGODĘ NA ICH POSIADANIE. PRZYKŁADOWA TREŚĆ ZGODY ZNAJDZIESZ PONIŻEJ. PAMIĘTAJ, ŻE ZGODA JEST WAŻNA TYLKO WTEDY, GDY JEST PODPISANA:

WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZETWARZANIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH DLA POTRZEB NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROCESU REKRUTACJI (ZGODNIE Z USTAWĄ Z DNIA 29.08.1997 ROKU O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH; TEKST JEDNOLITY: DZ. U. 2016 R. POZ. 922).

LIST MOTYWACYJNY

LIST MOTYWACYJNY NIE ZAWSZE JEST KONIECZNY I NIEKIEDY PRACODAWCA WYRAŹNIE ZAZNACZA, ŻE NIE JEST ON POTRZEBNY. JEDNAK W WIĘKSZOŚCI OFERT JEST ON NIEZBĘDNYM DOKUMENTEM APLIKACYJNYM I WARTO PRZYGOTOWAĆ GO STARANNIE. LIST MOTYWACYJNY MA ZA ZADANIE PRZEDSTAWIĆ TE PLUSY KANDYDATA, KTÓRE Z RÓŻNYCH PRZYCZYN W CV SIĘ NIE ZMIEŚCIŁY. JEŻELI PRZYGOTUJESZ CV I LIST MOTYWACYJNY NA JEDNYM SZABLONIE, SPRAWISZ WRAŻENIE PROFESJONALNEGO KANDYDATA. DZIĘKI TEMU ZWIĘKSZYSZ SWOJE SZANSE NA ZAPROSZENIE NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ.

PRZYGOTOWYWANIE LISTU MOTYWACYJNEGO WARTO ZACZĄĆ OD ODPOWIEDZI NA DWA PYTANIA:

- DLACZEGO STARAM SIĘ PRACĘ NA TYM KONKRETNYM STANOWISKU?
- DLACZEGO POTENCJALNY PRACODAWCA POWINIEN ZATRUDNIĆ WŁAŚNIE MNIE ?

ODPOWIEDZI NA POWYŻSZE PYTANIA TO WŁAŚNIE LIST MOTYWACYJNY

PAMIĘTAJ, ŻE LIST MOTYWACYJNY NIE MOŻE BYĆ ANI ZBYT DŁUGI, ANI ZBYT KRÓTKI, A JEGO TREŚĆ POWINNA SIĘ ZMIEŚCIĆ NA JEDNEJ STRONIE FORMATU A4. WAŻNYM ELEMENTEM JEST WYBÓR ODPOWIEDNIEGO RODZAJU CZCIONKI ORAZ ZACHOWANIE TAKIEGO JEJ ROZMIARU, ABY LIST NIE STRACIŁ NA SWOJEJ PRZEJRZYSTOŚCI I ESTETYCE. JEŚLI LIST MOTYWACYJNY JEST ZBYT DŁUGI ISTNIEJE ZAGROŻENIE, ŻE W OGÓLE NIE ZOSTANIE PRZECZYTANY. LIST ZBYT KRÓTKI RÓWNIEŻ MOŻE BYĆ ŹLE ODEBRANY. MOŻE BOWIEM SUGEROWAĆ, ŻE JEGO AUTOR NIE WIEDZIAŁ CO NAPISAĆ LUB TWORZYŁ GO W POŚPIECHU I BEZ PRZEKONANIA.

BŁĘDY ORTOGRAFICZNE TAK W ŻYCIORYSIE, JAK I LIŚCIE MOTYWACYJNYM DYSKWALIFIKUJĄ KANDYDATA NA STARCIE. PODOBNIE JEST Z POMYŁKAMI W NAZWIE FIRMY LUB IMIENIU CZY NAZWISKU OSOBY, DO KTÓREJ KIERUJEMY LIST. DLATEGO PRZED WYSŁANIEM WARTO PRZECZYTAĆ GOTOWY DOKUMENT KILKA RAZY I UPEWNIĆ SIĘ, ŻE NIE MA W NIM BŁĘDÓW ORTOGRAFICZNYCH, STYLISTYCZNYCH CZY LITERÓWEK.

BARDZO ISTOTNE JEST RÓWNIEŻ ROZPLANOWANIE TREŚCI LISTU NA STRONIE, TAK BY ZACHOWAĆ OPTYMALNĄ PRZEJRZYSTOŚĆ. WYMAGANIA SĄ PODOBNE JAK W PRZYPADKU TYPOWEJ KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ: W NAGŁÓWKU LISTU W PRAWYM GÓRNYM ROGU UMIESZCZAMY DATĘ, NASTĘPNIE NIECO NIŻEJ PO LEWEJ STRONIE PODAJEMY SWOJE IMIĘ I NAZWISKO, ADRES, TELEFON KONTAKTOWY ORAZ E-MAIL, ZAŚ ZNOWU TROCHĘ NIŻEJ, PO PRAWEJ STRONIE UMIESZCZAMY IMIĘ I NAZWISKO NADAWCY I/LUB NAZWĘ FIRMY.

WSTĘP

POSTARAJ SIĘ PRZYKUĆ UWAGĘ OSOBY CZYTAJĄCEJ. NAPISZ, O JAKIE STANOWISKO SIĘ UBIEGASZ, ZWRACAJ SIĘ DO KONKRETNEJ OSOBY (NIE DO DZIAŁU KADR). JEŻELI NIE ODPOWIADASZ NA OGŁOSZENIE, SPRECYZUJ, O JAKĄ PRACĘ SIĘ UBIEGASZ, DZIAŁ, STANOWISKO ITP. ZRÓB DOBRE WRAŻENIE, DOWIEDZ SIĘ JAK NAJWIĘCEJ O FIRMIE, UTWIERDŹ PRZYSZŁEGO PRACODAWCĘ W PRZEKONANIU, ŻE BĘDZIESZ DOBRYM PRACOWNIKIEM. W ZALEŻNOŚCI OD SYTUACJI LIST MOTYWACYJNY KIERUJ DO KONKRETNYCH OSÓB LUB INSTYTUCJI. JEGO TREŚĆ BĘDZIE TRZEBA KAŻDORAZOWO MODYFIKOWAĆ, TAK BY DOSTOSOWAĆ JĄ DO POTRZEB POTENCJALNEGO ODBIORCY, CZYLI:

- FIRMY, KTÓRA POSZUKUJE PRACOWNIKA;
- FIRMY, W KTÓREJ CHCIAŁBYŚ PODJĄĆ PRACĘ, ALE NIE ODPOWIADASZ NA OGŁOSZENIE;
- GDY WYSYŁASZ DOKUMENTY DO AGENCJI DORADZTWA PERSONALNEGO.

GDY ODPOWIADASZ NA KONKRETNĄ OFERTĘ PRACY W LIŚCIE MOTYWACYJNYM ZAWSZE NALEŻY PODAĆ: PEŁNĄ NAZWĘ STANOWISKA, NUMER REFERENCYJNY (JEŚLI JEST ZAMIESZCZONY W OFERCIE PRACY), MIEJSCE UKAZANIA SIĘ (NP. TYTUŁ PRASOWY, SERWIS INTERNETOWY) ORAZ DATĘ PUBLIKACJI.

ROZWINIĘCIE

W DALSZEJ CZĘŚCI LISTU PO KOLEI ODPOWIADAJ NA WYMAGANIA PRACODAWCY, ZAWARTE W OFERCIE PRACY, POSŁUGUJĄC SIĘ PRZYKŁADAMI Z DOTYCHCZASOWEJ KARIERY. BAZOWANIE NA KONKRETNYCH OSIĄGNIĘCIACH JEST BARDZO WAŻNE. W TEJ CZĘŚCI POSTARAJ SIĘ PRZEKONAĆ O ATRAKCYJNOŚCI TWOJEJ KANDYDATURY. JEŻELI NIE SPEŁNIASZ WYMOGÓW PODANYCH W OFERCIE, ZADEKLARUJ CHĘĆ ZDOBYCIA STOSOWNYCH UMIEJĘTNOŚCI LUB UZUPEŁNIENIA WYKSZTAŁCENIA I WIEDZY. UNIKAJ OKLEPANYCH ZDAŃ POWTARZAJĄCYCH SIĘ W SETKACH LISTÓW MOTYWACYJNYCH, TAKICH JAK: „JESTEM SZCZEGÓLNIE ZAINTERESOWANY PODJĘCIEM PRACY W TAK ZNANEJ I RENOMOWANEJ FIRMIE JAK PAŃSTWA". W LIŚCIE MOTYWACYJNYM ZAMIEŚĆ INFORMACJE O SWOICH MOCNYCH STRONACH, W TYM PREDYSPOZYCJACH OSOBOWOŚCIOWYCH. SKUP SIĘ NA AUTENTYCZNYCH CECHACH I WARTOŚCIACH, KTÓRE MOŻESZ WNIEŚĆ DO FIRMY I KTÓRE PRZEKONAJĄ PRACODAWCĘ, ŻE TO WŁAŚNIE CIEBIE POWINIEN ZATRUDNIĆ. PODCZAS PISANIA LISTU MOTYWACYJNEGO NALEŻY:

- **BYĆ KONKRETNYM – ZAMIAST PISAĆ OGÓLNIE: *MAM DOŚWIADCZENIE W ZARZĄDZANIU*, NAPISZ: *ZARZĄDZAŁEM 10-OSOBOWĄ GRUPĄ*;**
- **BYĆ PRZEKONUJĄCYM – ZAMIAST: *WYDAJE MI SIĘ, ŻE SPRAWDZĘ SIĘ W ROLI KIEROWNIKA ZMIANY*, NAPISZ: *POTRAFIĘ PODOŁAĆ OBOWIĄZKOM KIEROWNIKA ZMIANY*;**
- **PRZEDSTAWIĆ PRACODAWCY KORZYŚCI – ZAMIAST: *POSIADAM ZDOLNOŚCI PRZEKONYWANIA*, NAPISZ: *MOJA ZDOLNOŚĆ PRZEKONYWANIA ZWIĘKSZY EFEKTYWNOŚĆ OBSŁUGI PAŃSTWA KLIENTÓW*.**

ZAKOŃCZENIE

LIST MOTYWACYJNY WARTO ZAKOŃCZYĆ INFORMACJĄ, ŻE CHĘTNIE POJAWISZ SIĘ NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ, BY DOKŁADNIEJ PRZEDSTAWIĆ SWOJĄ OSOBĘ.

NA KOŃCU ZAMIEŚĆ ZWROT GRZECZNOŚCIOWY, WŁASNORĘCZNY PODPIS ORAZ ZGODĘ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.

PORTFOLIO

PORTFOLIO PROJEKTÓW, PRAC, ZAKRESU WYKONANYCH ZADAŃ RÓWNIEŻ MOŻE BYĆ DOKUMENTEM APLIKACYJNYM. W PRZYPADKU NIEKTÓRYCH STANOWISK – JAK GRAFIK, DZIENNIKARZ, – WRĘCZ WYMAGANYM OD POCZĄTKU PROCESU REKRUTACJI. WARTO DOŁĄCZYĆ JE DO APLIKACJI JUŻ NA ETAPIE WYSYŁANIA SAMEGO CV.

REFERENCJE

PAPIEROWE REFERENCJE SĄ ELEMENTEM DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH, KTÓRYCH JEDNAK NIE WYSYŁAMY PIERWSZYM MAILEM. ORYGINAŁY MOŻEMY PRZEDSTAWIĆ NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ. WERSJE ELEKTRONICZNE WYSŁAĆ, ALE NA WYRAŹNE ŻYCZENIE PRACODAWCY

CERTYFIKATY,
ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLEŃ

TE DOKUMENTY RÓWNIEŻ SĄ ISTOTNE W PROCESIE REKRUTACJI, ALE RÓWNIEŻ – JAK REFERENCJI – NIE WYSYŁAMY ICH PIERWSZYM MAILEM. WPISUJĄC JE DO CV ZAZNACZASZ W TEN SPOSÓB, ŻE POŚWIADCZENIA ZDOBYTYCH KOMPETENCJI SĄ DO WGLĄDU NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ, BĄDŹ MOGĄ ZOSTAĆ PRZESŁANE POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

FORMULARZE APLIKACYJNE

POZA CV WYSYŁANYM W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE, PRACODAWCY CORAZ CZĘŚCIEJ SIĘGAJĄ PO FORMULARZE REKRUTACYJNE. UMIESZCZONE NA ICH STRONACH INTERNETOWYCH BĄDŹ W SERWISACH PRACY POZWALAJĄ NA ZUNIFIKOWANIE OTRZYMYWANYCH OD KANDYDATÓW INFORMACJI I LEPSZE ZARZĄDZANIE BAZĄ DANYCH. DLA KANDYDATÓW KAŻDY TAKI FORMULARZ WYMAGA ŻMUDNEGO WYPEŁNIANIA. JEŚLI JEDNAK KANDYDAT PRZEŚLE DOKŁADNIE WYPEŁNIONY FORMULARZ REKRUTACYJNY, PRACODAWCA MA PEWNOŚĆ, ŻE RZECZYWIŚCIE ZALEŻY MU NA PRACY.

PRZYDATNE LINKI

- KREATOR CV
- WWW.INTERVIEWME.PL/
- WWW.CV.POMYSL.COM/LIST-MOTYWACYJNY.PHP
- WWW.PORADY.PRACUJ.PL
- WWW.PRACA.MONEY.PL
- WWW.MYCV.PL
- WWW.CVTOP.PL