

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Życiorys zawodowy i list motywacyjny to podstawowe dokumenty, którymi posługują się osoby poszukujące pracy. Nie zawsze muszą one wyglądać tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać, gdyż są to narzędzia kreowania własnego wizerunku zawodowego. Ich celem jest głównie zainteresowanie potencjalnego pracodawcy kandydatem, gdyż nie mogą spotkać się ze wszystkimi chętnymi – na ich podstawie dokonuje wstępnej selekcji.

Przygotowanie wymienionych dokumentów to nic trudnego. Należy pamiętać o zachowaniu kilku zasad i do nich się stosować. Przy pisaniu CV i listu motywacyjnego bardzo pomoże wcześniej przygotowany bilans umiejętności i mocnych stron.

Osoba rekrutująca dostaje wiele aplikacji, a na ich przeczytanie ograniczony czas. Dlatego często robi to pobieżnie. Rzuca okiem i już wie czy dana osoba to dobry kandydat. Z tego powodu naczelną zasadą przygotowywania CV jest to, aby dokument był:

- **CZYTELNY.** Najlepiej jeśli mieści się na maksymalnie 2 stronach, a jeśli jesteś studentem lub absolwentem i nie posiadasz zbyt wielu doświadczeń zawodowych, nie powinno przekraczać ono 1 strony A-4.

- Kolejną regułą jest **podzielenie tekstu na odpowiednie sekcje**, np. poprzez pogrubienie czcionki czy stworzenie większego akapitu. Pisz o sobie w trzeciej osobie liczby pojedynczej, czyli np. nie: „ukończyłam studia”, a „ukończone studia”

Jak rozpocząć pisanie CV?

Przystępując do pisania CV w pierwszej kolejności należy zwrócić uwagę na stanowisko pracy na które aplikujemy oraz jakie wymagania przed kandydatem stawia przyszły pracodawca. Życiorys zawodowy jest to bardzo indywidualny dokument, który należy „uszyć” na miarę dla danej osoby i na dane stanowisko. Dlatego nie ma jednego gotowego wzoru CV, który by pasował do każdego rodzaju pracy. Pisząc Curriculum Vitae potrzebna jest dogłębna analiza, w której określimy nasze dobre i złe strony, wyeksponujemy atuty i ukryjemy nasze słabości. Drugą ważną sprawą przed przystąpieniem do pisania CV jest zebranie wszelkich niezbędnych informacji o nas samych. Są to wszelkie dokumenty świadczące o ukończonych szkołach, przebytych kursach szkoleniach oraz zatrudnieniu. Musimy być świadomi, że to co dla jednego pracodawcy jest ważne, dla drugiego może nie mieć żadnego znaczenia. Z tego względu warto poświęcić czas na autoanalizę oraz analizę przyszłego pracodawcy, aby umieć określić swoje mocne strony i zaprezentować się jako idealny kandydat na dane stanowisko.

Z CZEGO SKŁADA SIĘ CV?

Część I. Dane personalne

Wskazówki:

- Te dane są istotne dla pracodawcy, kiedy chce się z tobą skontaktować. Podaj adres i telefon pod którym przebywasz. Na tym etapie nie jest istotny adres zameldowania, a ten pod którym można cię zastać.
- Nie ukrywaj wieku, bo brak informacji o nim może sugerować pracodawcy, że chcesz go przed nim zataić.
- Umieszczone w CV zdjęcia powinny być portretowe, takie jakie jest potrzebne do dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu.

Błędy:

- Nieprofesjonalny adres e-mail będący pseudonimem, zdrobnieniem lub zawierający cyfry. Adresem martusia236@buziaczek.pl posługuj się korespondując ze znajomymi.
- Umieszczanie zdjęcia z wakacji, z piramidą w tle, na nartach czy w bikini.

Część II. Wykształcenie

Wskazówki:

- Dane o wykształceniu podaje się w kolejności odwrotnej do chronologicznej. Jako pierwsze podaje się aktualne studia, a następnie te, które ukończyłeś wcześniej. Ta sama zasada dotyczy doświadczeń zawodowych: najpierw podajesz dane o obecnej pracy, a potem wymieniasz wcześniejsze doświadczenia.
- Określenie specjalizacji lub podanie tematu pracy magisterskiej jest wskazane, gdy pokrywa się z charakterem danej pracy.

Błędy:

- Przedstawienie zdobytego wykształcenia w porządku chronologicznym.
- Zbyt szczegółowe dane, np. główne przedmioty kierunkowe.

Część III. Doświadczenie zawodowe

Wskazówki:

- Pamiętaj o kolejności odwrotnej do chronologicznej.
- Podawaj nazwę firmy, stanowisko lub charakter pracy, zakres obowiązków.
- Chwal się osiągnięciami
- Jeżeli masz dużo doświadczeń, wpisz te, które dla danego pracodawcy będą najistotniejsze.

Błędy:

- Zbyt szczegółowe dane, np. konkretne daty podjęcia pracy.

- Brak zakresu obowiązków.

Część IV. Staże i praktyki

Wskazówki:

- Pamiętaj o kolejności odwrotnej do chronologicznej.
- Podawaj nazwę firmy, stanowisko lub charakter pracy, zakres obowiązków.

Część V. Kursy i szkolenia

• podaj datę rozpoczęcia i zakończenia, podaj instytucję szkoleniową oraz rodzaj zdobytych uprawnień

Część V. Umiejętności

W tej sekcji zamieszczamy wszystkie ważne umiejętności, jakimi możemy się wykazać. Wpisujemy tu wszystkie wiążące się z pracą nasze walory, które dotyczą:

- umiejętności ściśle związanych z pracą i konkretnym zawodem np. obsługa specjalistycznych maszyn, urządzeń, znajomość przepisów podatkowych, prowadzenie kadr,

- umiejętności , które można przenieść z jednego miejsca pracy na inne – np. twórcze myślenie, zdolności przywódcze, sprawność manualna,

- umiejętności osobowe – związane z charakterem i osobowością – np. umiejętność radzenia sobie ze stresem, otwartość, dynamizm, łatwość w dopasowaniu się do nowego środowiska pracy.

Języki obce

Należy wpisać wszystkie znane przez nas języki obce oraz poziom, w jakim posługujemy się danym językiem.

Wskazówki:

- Pisząc o językach nie zapomnij o wpisaniu certyfikatów. Możesz podać liczbę lat nauki.

Błędy:

- Nie pisz znajomość komunikatywna lub dobra. Zawsze podaj jaki jest twój poziom mówienia i pisanie / czytania.
- Nie podawaj stopnia znajomości języka na wyrost – pracodawca może to zawsze sprawdzić na rozmowie kwalifikacyjnej i kłamstwo się wyda!

Obsługa komputera

Wskazówki:

- Podaj stopień znajomości poszczególnych programów.
- Jeśli znasz specjalistyczne programy, wpisz je.

Błędy:

- Nie podanie stopnia znajomości programów.

- Podobnie jak w przypadku języków – podawanie zawyżonej znajomości oprogramowania.

Zainteresowania

Wskazówki:

- Jeśli nie masz żadnych zainteresowań, lepiej pominąć tę sekcję, choć należy się przygotować, że pracodawca na spotkaniu zapyta o nie.

Błędy:

- Wpisz te zainteresowania, które faktycznie posiadasz, nie wymyślaj ich na siłę. Na spotkaniu możesz trafić na osobę, która faktycznie się tym zajmuje i wpadka gotowa.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na koniec należy wpisać klauzulę, w której wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji. Bez zgody pracodawca w zasadzie nie ma prawa czytać naszego CV.

Przykładowa klauzula:

Zgadzam się na przetwarzanie przez [wstawić nazwę pracodawcy wskazaną w ogłoszeniu o pracę] danych osobowych zawartych w moim CV lub w innych dokumentach dołączonych do CV (moje zgłoszenie rekrutacyjne), dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o pracę.

Jeżeli chcesz, aby pracodawca zachował Twoje CV w swojej bazie dla celów innych rekrutacji niż wskazana w ogłoszeniu o pracę, zamieść dodatkowo w CV następującą klauzulę.

Dodatkowo zgadzam się na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.

Gdzie najlepiej umieścić taki zapis?

Klauzulę o ochronie danych umieszczamy w stopce na każdej stronie dokumentu. W przypadku, kiedy dostarczamy dokumenty aplikacyjne osobiście, pod klauzulą należy złożyć podpis. Aplikując mailowo, nie jest to konieczne. Nie podawaj jej również w treści maila. Wystarczy, że zamieścisz formułę w dokumentach.

CZYM JEST LIST MOTYWACYJNY?

List motywacyjny jest razem z CV najważniejszym dokumentem potrzebnym w trakcie poszukiwania pracy. Coraz częściej jest on wymagany przez pracodawców i stanowi swego rodzaju rozwinięcie czy uzupełnienie Curriculum Vitae. Komplet tych dokumentów jest obrazem naszych dotychczasowych osiągnięć, umiejętności i kompetencji.

List motywacyjny daje autorowi znacznie więcej swobody. Może mieć różny kształt i charakter. CV jest zbiorem faktów z naszego dotychczasowego życia zawodowego. Natomiast list motywacyjny oprócz informacji o przeszłości może zawierać również informacje na temat naszej przyszłości. Powinniśmy skoncentrować się na opisaniu doświadczenia i umiejętności, które do tej pory zdobyliśmy oraz to, co jesteśmy w stanie zrobić dla naszego przyszłego pracodawcy. Opisujemy to, w jaki sposób jesteśmy wartościowi dla firmy i co nowego wniesiemy na stanowisko pracy na które aplikujemy. Wszelkie fakty musimy udokumentować i poprzeć faktami z naszego życia tak, aby nie być gołosłownym. Piszemy jasno i czytelnie. Nasz język musi być zwięzły ale nie lakoniczny. Naszym zadaniem jest bowiem przekonanie pracodawcy, że sprawdzimy się na stanowisku pracy, a firma dzięki nam odniesie korzyści.

List motywacyjny w żadnym wypadku nie jest przepisaniem CV, które stworzyliśmy w pierwszej kolejności. Zawieramy w nim całkiem inny rodzaj informacji. Podobnie jak w CV powinniśmy przemyśleć najpierw co chcemy napisać i jaki efekt osiągnąć, co chcemy podkreślić i co jest ważne dla przyszłego pracodawcy. Informacje te muszą być w pełni kompatybilne z stanowiskiem, na które aplikujemy. Jest to o tyle ważne, że pozwala pracodawcy dowiedzieć się, czy będziemy wartościowym pracownikiem i czy sprawdzimy się w firmie. Gdy mam już napisany list motywacyjny dajmy go do sprawdzenia drugiej osobie, aby nie zdarzyły się żadne błędy, literówki czy błędy stylistyczne.

Chyba nie trzeba powtarzać, że na każde stanowisko na które aplikujemy musimy napisać inny list motywacyjny. Jest to dokument indywidualny, którego nie warto kopiować od innych.

Czy warto pisać list motywacyjny?

Zdecydowanie warto. Choć stworzenie dobrego listu motywacyjnego może zająć trochę czasu i kosztować nas sporo wysiłku. Istnieje również ryzyko, że nie zostanie nawet przeczytany. Jednak podczas poszukiwania pracy nie można kalkulować i liczyć, że się uda. To my w pełni odpowiadamy, czy zrobiliśmy wszystko aby zostać przyjętym do pracy. Dobre CV i list

motywacyjny jest przepustką do zaproszenia nas na rozmowę kwalifikacyjną. Nie zmarnujmy jej!

Jak sama nazwa wskazuje, list motywacyjny pisany jest po to aby sprawdzić naszą motywację do pracy. Pamiętaj, że jeśli pracodawca prosi o ten dokument, a go nie dostanie, to oznacza, że nie zależy nam na pracy i nasza motywacja jest niewystarczająca. Aplikacja zostanie za niepełną i trafi na bok, a w najgorszym przypadku do kosza. A wina leżała będzie tylko i wyłącznie po naszej stronie.

Z drugiej strony pracodawca może nie wymagać listu motywacyjnego. Jednak i w tym przypadku warto się postarać i przesłać taki dokument. Jest to element przewagi nad innymi kandydatami, że się staramy i poświęcamy czas dla firmy. W liście motywacyjnym napiszmy to co nie zmieściło się w CV i to, co nas wyróżnia. Prawdopodobnie twoi kontrkandydaci tego nie zrobili a twój wysiłek będzie doceniony.

Jak napisać list motywacyjny?

List motywacyjny nie powinien być zbyt długi. Powinny zmieścić się na jednej maksymalnie na dwóch stronach formatu A4. Tę niewielką przestrzeń należy dobrze wykorzystać i dopracować formę wypowiedzi aby była zwięzła i konkretna bez „lania wody”.

W prawym górnym rogu listu motywacyjnego umieszczamy miejscowość i datę, a poniżej adresata dokumentu: stanowisko osoby do której piszesz, np. Dyrektor ds. personalnych oraz nazwę i pełny adres firmy. Jeżeli znasz, to możesz wpisać także imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rekrutację.

Z lewej strony na górze kartki umieść swoje dane: imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny, adres e-mail oraz numer telefonu. Dzięki temu pracownik rekrutacji skojarzy dokument z twoim nazwiskiem i jeśli zdecyduje, że jesteś właściwą osobą, będzie mógł od razu bez problemu zadzwonić i umówić się na rozmowę kwalifikacyjną.

Właściwą treść rozpoczynamy zwrotu grzecznościowego: Szanowna Pani/Szanowny Panie. Jeżeli nie wiesz, jaka jest płeć twojego rozmówcy lepiej będzie napisać Szanowni Państwo niż popełnić kardynalny błąd. Pierwszym zdaniem listu informujemy, na jakie stanowisko aplikujemy, jaki jest numer referencyjny oraz skąd wiemy o rekrutacji. Jest to przydatny, gdy piszemy do dużej korporacji, która prowadzi nabór na kilka lub kilkanaście stanowisk.

W głównej części dokumentu opisujemy:

- dlaczego aplikujemy na dane stanowisko,
- uzasadniamy, dlaczego nasze dotychczasowe umiejętności i doświadczenie będą przydatne

w nowej pracy,

– przy braku doświadczenia, przekonajmy pracodawcę o naszej pełnej gotowości i determinacji do podjęcia tej konkretnej pracy,

– uwidocznimy nasze pozytywne cechy charakteru, które pomogą nam na nowym stanowisku, poprzyjmy je konkretnymi przykładami.

Na samym końcu podziękujemy za uwagę i poświęcony czas. Jednocześnie podkreślamy pełną dyspozycyjność i chęć spotkania się na rozmowie kwalifikacyjnej.

List motywacyjny powinien zawierać:

- imię i nazwisko aplikującego (u góry, z lewej strony)
- nazwa firmy, do której aplikujesz (niżej, u góry, z prawej strony)
- imię, nazwisko i stanowisko osoby, do której kierujesz swój list (pod nazwą firmy)
- zwrot grzecznościowy (np. "Szanowna Pani")
- wstęp (podanie numeru ogłoszenia, stanowiska, na jakie się aplikuje)
- część zasadnicza (przedstawienie umiejętności i motywacji)
- część końcowa (zachęcenie do rozmowy kwalifikacyjnej)
- zwrot końcowy (np. "Z wyrazami szacunku", "Z poważaniem")
- podpis

Jak wysłać dokumenty aplikacyjne?

Obecnie najpowszechniejszym sposobem wysyłki CV i Listu motywacyjnego jest wiadomość e-mail z załączonymi dokumentami. Jak zatem wysłać poprawnego maila? Po pierwsze nasz adres e-mail musi być imienny, najlepiej w formacie imie.nazwisko@poczta.pl. Nie można wysyłać dokumentów aplikacyjnych z maili typu: buzinka69@, misiaczek12@ czy z końcówkami: @buziaczki.pl, @eros.pl. Poczucie humoru jest niejako atutem, jednak w tym wypadku bardziej liczy się profesjonalizm.

Błędem jest również wysyłanie tzw. „ślepych maili”, czyli wiadomości bez tytułu i bez treści, jedynie z samym załącznikiem. Taka wiadomości dla odbiorcy jest pusta i często trafia do kosza. W Tytule wiadomości e-mail należy podać numer referencyjny lub stanowisko na jakie aplikujemy. W treści natomiast warto umieścić informację, że aplikujemy na takie, a takie stanowisko, gdzie znaleźliśmy ogłoszenie pracy oraz co zamieszczamy w załączniku wiadomości. Taka informacja świadczy o naszym obyciu i szacunku dla przyszłego pracodawcy.

BŁĘDY W CV

- Pisanie życiorysu po obu stronach kartki.
- Błędy w nazwach, literówki, pomyłki w datach.
- Nieaktualne bądź niekompletne dane adresowe. Podaj ten numer telefonu, pod którym jesteś rzeczywiście dostępny. Pracodawca nie będzie ponawiał kilkakrotnie nieudanych prób kontaktu, zadzwoni do kogoś innego.
- Brak informacji jakiego stanowiska dotyczy aplikacja, szczególnie istotne, gdy firma poszukuje wielu pracowników.
- Bezkrytyczne korzystanie ze wzorców życiorysów zamieszczanych w poradnikach, Internecie itp. Nieumiejętnie dobrany rodzaj życiorysu zamiast wyeksponować twoje atuty, zadziała na twoją niekorzyść.
- Zaburzona chronologia w historii zatrudnienia, chaos informacyjny, nieumiejętność selekcji informacji.
- Zbyt duża objętość dokumentu.
- Kopiowanie podanej w ogłoszeniu charakterystyki stanowiska pracy.
- Podawanie nieprawdy lub przesadzonych informacji o osiągnięciach, dyplomach, mocnych stronach czy znajomości języków obcych. Wprawdzie możesz dzięki temu dostać się na rozmowę kwalifikacyjną ale i tak bardzo szybko zostaniesz zdemaskowany, gdy pracodawca np. zacznie zadawać pytania w obcym języku, którego doskonałą znajomość zadeklarowałeś w CV.
- Brak klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie danych osobowych lub brak własnoręcznego podpisu pod w/w klauzulą.
- Zbyt wyszukana forma graficzna, upiększenia, udziwnienia, tabelki itp.
- Nieaktualne zdjęcie. Pamiętaj o tym, że zamieszczając zdjęcie dostarczasz pracodawcy dodatkowych informacji o sobie. O tym, czy będziesz odebrany pozytywnie czy nie, decyduje „droga skojarzeń” pracodawcy. Zastanów się zatem, zanim zamieścimy zdjęcie, czy jest to rzeczywiście niezbędne.

BŁĘDY WYSTĘPUJĄCE W LISTACH MOTYWACYJNYCH:

- Powtarzanie faktów z CV.
- Pomijanie aspektów osobowościowych lub przesadne „chwalenie się”.
- Ogólnikowe sformułowania, brak przykładów.
- Wielokrotne wykorzystywanie tego samego listu motywacyjnego, starając się o pracę w różnych firmach.
- Widoczny brak konsekwencji i motywacji.
- Brak indywidualizacji, bezkrytyczne korzystanie ze wzorców.
- Nadmierny tupet, a w rzeczywistości: brak doświadczeń zawodowych, wybitnych zdolności czy kwalifikacji.
- Zbyt obszerny, bez umiejętnej selekcji informacji (to nie autobiografia).
- Niedostosowanie do specyfiki firmy, stanowiska i innych wymagań zawartych w ofercie.
- Dosłowne „kopiowanie” podanej w ogłoszeniu charakterystyki stanowiska pracy.
- „Przerysowany” język, nadużywanie słownictwa branżowego, slang itp.
- Błędy stylistyczne, gramatyczne, ortograficzne, literówki.
- Mało przejrzysta szata graficzna, udziwnienia.
- Niekompletne dane adresowe, list adresowany nie do konkretnej osoby.
- Brak własnoręcznego podpisu.