

Dokumenty
aplikacyjne -
Curriculum Vitae
i list motywacyjny



- ⦿ Zanim przystąpisz do tworzenia CV i listu motywacyjnego warto jest poświęcić trochę czasu na tak zwaną autodiagnozę-ocenie siebie.
- ⦿ Bardzo ułatwi to napisanie dobrego CV i sprawi, że dokumenty te będą bardziej wiarygodne. Nie chodzi przecież o to by podawać informacje, które nie są prawdziwe, o wpisywanie gotowych formułek, albo podawanie takich informacji, jakich myślimy, że oczekuje potencjalny pracodawca.
- ⦿ Należy pamiętać, że wszystkie podawane przez nas informacje w dokumentach aplikacyjnych zostaną zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- ⦿ **Czas spędzony na bliższe poznanie swojej osoby, swoich preferencji co do wykonywanej pracy, umiejętności, cech charakteru oraz kompetencji nie będzie na pewno czasem zmarnowanym.**

Poniżej znajdują się narzędzia, które ułatwią Ci poznanie siebie i swoich możliwości.

◎ 1). Jak zacząć?- lista kontrolna

Lp.	Działanie	X
1.	Dokonaj autoanalizy- określ swoje mocne i słabe strony oraz kluczowe kompetencje	
2.	Określ branże na rynku, w których pracodawcy będą zainteresowani „kupnem” Twoich kompetencji	
3.	Przygotuj ogólny szablon CV i listu motywacyjnego, które będą na bieżąco modyfikowane	
4.	Dokonaj niezbędnych inwestycji (np. zdjęcie)	
5.	Poinformuj „cały świat”, że szukasz pracy	
6.	Uzbrój się w cierpliwość (szukanie pracy może zająć kilka lub nawet kilkanaście miesięcy)- staże, szkolenia	
7.	Planuj szczegółowo swoje działania, używaj harmonogramów	
8.	Poświęć dużo czasu poszukiwaniom (to pełny etat)	
9.	Stwórz bazę danych firm do których wysłałeś, bądź zamierzasz wysłać aplikację	

2). A teraz zastanów się, a następnie wypełnij

Co potrafię najlepiej robić?

W jakiej dziedzinie mam najwięcej wiedzy?

Jakie mam najważniejsze doświadczenie zawodowe?

Jakie są zalety mojego charakteru?

3). Czas na diagnozę własnych predyspozycji zawodowych.

Umiejętności wyuczone	Umiejętności uniwersalne przydatne w każdej pracy	Główne cechy charakteru
1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Cele życiowe	Wartości związane z pracą	Osiągnięcia
1. 2.	1. 2.	1. 2.

4). Analiza SWOT – jest to technika analityczna, która polega na posegregowaniu posiadanych informacji o sobie na cztery grupy (cztery kategorie czynników strategicznych):

- ◎ **S** (*Strengths*) – mocne strony: wszystko to co stanowi mój atut, przewagę, zaletę,
- ◎ **W** (*Weaknesses*) – słabe strony: wszystko to co stanowi moją słabość, barierę, wadę,
- ◎ **O** (*Opportunities*) – szanse: wszystko to co stwarza dla mnie szansę korzystnej zmiany,
- ◎ **T** (*Threats*) – zagrożenia: wszystko to co stwarza dla mnie niebezpieczeństwo zmiany niekorzystnej.



Analiza SWOT

Silne strony	Słabe strony
<p>Co robisz dobrze? Jakie są twoje zalety, umiejętności i kompetencje? Za co chwalą Cię inni? Co robisz lepiej od innych w swojej dziedzinie? Co jest Twoją najsilniejszą stroną?</p>	<p>Co robisz źle? Jakich umiejętności i kompetencji Ci brakuje? Za co ganią Cię inni? Co inni robią lepiej w Twojej dziedzinie? Co jest Twoją najsłabszą stroną?</p>
Szanse	Zagrożenia
<p>Kto Ci sprzyja? Na kogo możesz liczyć? Z pomocy jakich instytucji możesz korzystać? Jakie masz możliwości ekonomiczne? Czy masz jakieś specjalnie rzadkie umiejętności, uprawnienia, możliwości?</p>	<p>Kto jest Twoim wrogiem? Kto może Ci przeszkadzać? Czy sytuacja w Twojej branży może się zmienić na gorsze? Co jest niestabilne? Czego powinieneś unikać?</p>

5). Pora na budowanie własnej biografii zawodowej. Ćwiczenie to bardzo ułatwi Ci stworzenie doskonałego CV

Nazwa pracodawcy i stanowiska	Moje największe osiągnięcia na stanowisku pracy
<p>1).Nazwa pracodawcy..... Zajmowane stanowisko</p> <p>..... Okres zatrudnienia na stanowisku</p> <p>Od..... do.....</p>	<p>Moim największym dokonaniem / osiągnięciem/ sukcesem było:</p> <p>a)</p> <p>b)</p>
<p>2). Nazwa pracodawcy..... Zajmowane stanowisko</p> <p>..... Okres zatrudnienia na stanowisku</p> <p>Od..... do.....</p>	<p>Moim największym dokonaniem / osiągnięciem/ sukcesem było:</p> <p>a)</p> <p>b)</p>

6). Piszemy CV



- ◉ Co to jest CV?
- ◉ Curriculum Vitae jest pisemną formą prezentacji osoby ubiegającej się o pracę, która w skróconej formie przedstawia swoje kwalifikacje: wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz inne umiejętności. Curriculum Vitae jest podstawowym dokumentem aplikacyjnym, niezbędnym w sytuacji poszukiwania pracy.

Co powinno zawierać CV?

- **Dane osobowe:**
 - Imię i nazwisko:
 - Data urodzenia/wiek:
 - Adres zamieszkania:
 - Telefon stacjonarny/komórkowy:
 - Adres e-mail:
- Pamiętaj, że im więcej wpiszesz możliwości kontaktu, tym łatwiej będzie pracodawcy skontaktować się z Tobą
- Zadbaj, że najlepiej by adres e-mail miał formę imię.nazwisko@dalszy ciąg, a nie śmieszny pseudonim (taki adres mailowy wygląda nieprofesjonalnie)
- Dla pracodawcy ważny jest adres, pod którym przebywasz, a nie obecnego zameldowania
- Nie ukrywaj wieku— brak takiej informacji może zniechęcić pracodawcę

Co powinno zawierać CV?

- ◎ **Edukacja**
 - Studia poddyplomowe
 - Studia magisterskie/licencjackie
 - Liceum
- ◎ Ukończone szkoły podawaj w kolejności odwrotnej do chronologicznej, czyli najpierw tę, na której obecnie studiujesz, później – wcześniejsze
- ◎ W niektórych przypadkach dokładniej określ specjalizację na studiach lub nawet temat pracy magisterskiej/licencjackiej (kiedy na przykład temat pracy dyplomowej jest powiązany ze stanowiskiem pracy, na jakie aplikujemy)

Co powinno zawierać CV?

- ⦿ **Doświadczenie zawodowe**

 - Obecna praca

 - Wcześniejsze prace

 - Praktyki/staże

 - Prace sezonowe/wakacyjne

- ⦿ Wszystkie dane wpisujemy podobnie jak przy edukacji- w kolejności odwrotnej do chronologicznej

- ⦿ Podajemy: nazwę stanowiska, wykonywane obowiązki, charakter pracy

- ⦿ Jeśli zbiór naszych "doświadczeń" jest bardzo duży, wybieramy tylko te, które mają związek z miejscem pracy, o które się ubiegamy

Co powinno zawierać CV?

- ⦿ **Działalność dodatkowa**
- ⦿ Taką rubrykę stwórz, jeśli udzielasz się w jakiejś organizacji, jesteś wolontariuszem albo sam/sama ze znajomymi robisz coś nietypowego
- ⦿ Nie pisz o tym, co było w liceum – to nie ma teraz znaczenia (chyba, że dopiero je skończyłeś)

Co powinno zawierać CV?

- ⦿ **Języki obce**
- ⦿ Pisząc o językach, określ dokładniej, co rozumiesz przez "dobrze" lub "komunikatywnie"; napisz: mówienie – płynne, pisanie – średnie
- ⦿ Jeśli masz certyfikaty językowe, nie zapomnij o nich wspomnieć

Co powinno zawierać CV?

- **Inne umiejętności**
- Prawo jazdy
- Obsługa komputera
- Obsługa specjalistycznych programów komputerowych
- Uprawnienia zawodowe, certyfikaty, dyplomy poświadczające umiejętności

Co powinno zawierać CV?

- ⦿ **Zainteresowania**
- ⦿ Jeśli tylko lubisz czytać "ciekawe książki" i oglądać "dobre filmy", lepiej nic nie pisz o swoich zainteresowaniach, są za ogólne, nic nie wnoszą do wiedzy o Tobie
- ⦿ Masz nietypowe hobby? Oryginalne zainteresowania? Uprawiasz sport? O tym napisz – pokażesz, że potrafisz znaleźć czas na różne zajęcia, masz szersze horyzonty
- ⦿ Nie wymyślaj zainteresowań. Możesz trafić na kogoś, kto tym się interesuje naprawdę i będzie kompromitacja.

Co powinno zawierać CV?

- **Klauzula**
- Zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)

Ogólne zasady pisania dokumentów aplikacyjnych

- ⦿ **zasada streszczalności**- im mniej słów, tym większa ich wartość
- ⦿ **zasada wiarygodności**- zawsze zgodnie z prawdą
- ⦿ **zasada spójności**- podawane informacje nie mogą się wykluczać
- ⦿ **zasada jasnej, przejrzystej struktury**- przejrzystość, czytelność, bez upiększeń
- ⦿ **zasada unikatowości**- uwypuklenie swoich atutów

Podstawowe wskazówki

- ⦿ Nie powinno zawierać więcej niż dwie strony
- ⦿ Powinno być bardzo przejrzyste, precyzyjne oraz zawierać informacje łatwe w zrozumieniu
- ⦿ Pisać należy zawsze na białym papierze
- ⦿ Kolorowe zdjęcie w prawym górnym rogu (format legitymacyjny)
- ⦿ Jeśli musisz spiąć swoje CV, zszywki powinny dać się łatwo usunąć, aby ułatwić wykonanie kserokopii
- ⦿ CV powinno być pisane na komputerze, takim samym typem czcionki i w jednym formacie
- ⦿ Należy stosować nieosobowych formy czasowników
- ⦿ Ważne jest, by dopasować swoje CV do oferowanego miejsca pracy

Podstawowe błędy

- ⦿ Nie może być ono zbyt długie, nie piszemy opowiadań
- ⦿ Nie należy używać kolorowych kartek papieru
- ⦿ Należy unikać zdjęć całego ciała
- ⦿ Zdjęcia nie powinny być przesadnie zabawne, wystarczy delikatny uśmiech
- ⦿ Nigdy nie wolno zszywać swojego CV z listem motywacyjnym
- ⦿ Unikaj skreśleń, poprawek, nie używaj różnych rodzajów czcionek lub języka innego od tego, który jest wymagany
- ⦿ Nie piszemy czasowników w pierwszej osobie
- ⦿ Nieczytelność informacji i brak chronologii
- ⦿ Unikanie konkretnych dat
- ⦿ Nieprawdziwe informacje, wodolejstwo
- ⦿ Informacje nieistotne
- ⦿ Błędy ortograficzne, interpunkcyjne, literówki
- ⦿ Brak danych kontaktowych, brak klauzuli (zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych)
- ⦿ Udziwnienia

Zdjęcia w CV- przykład dobrych zdjęć



Zdjęcia w CV- przykład złych zdjęć



Przykład poprawnego CV chronologicznego

Przykład CV chronologicznego dla osoby z doświadczeniem zawodowym

CURRICULUM VITAE

Dane personalne:

Imię i nazwisko: **Aleksandra Lipnicka**
Data i miejsce urodzenia: 15.09.1976 r., Kraków
Adres zamieszkania: ul. Kwiatowa 3a, 41-502 Wielisław
Dane kontaktowe: tel. 555 333 444, al@gazeta.pl

Doświadczenie zawodowe:

23.04.2004 r. – nadal ABD sp. z o.o. firma produkcyjno-handlowa w branży artykułów gospodarstwa domowego
Specjalista ds. promocji i marketingu
(organizowanie i wdrażanie akcji promocyjnych dla nowych produktów, kontakty z agencjami reklamowymi, kontakty z mediami, tworzenie planów marketingowych, analiza rynku konkurencji, organizowanie stoiska firmy na targach branżowych)

13.06.1999 r. – 21.06.2004 r. FLOREX sp. z o.o. firma handlowa w branży roślin ozdobnych
Specjalista ds. marketingu
(współtworzenie planów marketingowych, dokonywanie analiz rynku, przygotowywanie materiałów promocyjnych, opracowywanie sezonowych katalogów, kontakt z klientami, planowanie i przeprowadzanie akcji promocyjnych)

Wykształcenie:

10.2003 r. – 06.2004 r. Podyplomowe studia z komunikacji medialnej
Uniwersytet Wrocławski

10.1998 r. – 06.2003 r. Politechnika Wrocławska
Wydział: Marketing i zarządzanie

09.1994 r. – 06.1998 r. Liceum Ogólnokształcące w Brzegu
klasa z rozszerzonym językiem niemieckim

Dodatkowe kwalifikacje:

03.04.2000 r. Kurs z zakresu tworzenia wizerunku produktu
Polski Instytut Promocji

23.05.2001 r. Szkolenie z zakresu kontaktów z mediami
P&J Consulting

Dodatkowe umiejętności:

język niemiecki biegle
język angielski biegle
obsługa komputera: MS Word, MS Excel, Power Point

Zainteresowania:

dekoracja wnętrz, reklama, komunikacja interpersonalna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

List motywacyjny

List motywacyjny ma być bezpośrednią odpowiedzią na kryteria, jakie wyszczególnił pracodawca w swojej ofercie pracy. Oznacza to, że nasze umiejętności, dokonania opisujemy wyłącznie w kontekście oczekiwań pracodawcy.

Nie powtarzamy w nim informacji z CV, możemy je rozwinąć, jeśli są zgodne z wymogami stanowiska.



List motywacyjny- wzór

Miejscowość, data

Imię i nazwisko

Adres: ulica i nr lokalu

Kod, miejscowość

Telefon

e-mail

Adresat

(w miarę możliwości dane konkretnej osoby)

Rozpocznij zwrotem grzecznościowym

np. Szanowny Panie

1. Wyjaśnij, skąd wiesz o naborze i na jakie stanowisko aplikujesz

Z zainteresowaniem przeczytałem ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej www.strefapracy.eu, dotyczące możliwości zatrudnienia na stanowisku księgowy.

2. Przedstaw się krótko, ale już teraz przekonaj pracodawcę, że jesteś osobą, której poszukuje

Jestem absolwentem, kierunku ..., specjalności: Nabytą w trakcie studiów wiedzę miałem możliwość doskonalić podczas trzymiesięcznego stażu w

3. Udowodnij, że Twój profil zgadza się z wymaganiami. Koncentruj się na swoich umiejętnościach przydatnych w przyszłej pracy, każdy atut dobrze argumentuj.

W tym roku ukończyłem półroczny kurs, dzięki któremu nabyłem podstawowe umiejętności związane z prowadzeniem księgowości.

4. Opisz krótko swoje zdolności interpersonalne. Podaj swoje trzy zalety i uargumentuj je tak, aby wydawały się przydatne w przyszłej pracy.

Sumienność i dokładność to moja mocna strona. Zdaję sobie sprawę, że w pracy księgowego należy bardzo skrupulatnie prowadzić rozliczenia, aby unikać błędów. Dlatego staram się sprawdzać kilkakrotnie poprawność moich wyliczeń.

5. Wykaż się znajomością specyfiki pracy w danej firmie, aby nie odniesiono wrażenia, że ten sam list motywacyjny jest wysyłany do wielu adresatów.

Chciałbym pracować w Państwa firmie, gdyż daje ona szansę na rozwój zawodowy. Wiem, że praca u Was wiąże się z licznymi wyjazdami za granicę, w głównej mierze do Francji, na co liczę, gdyż uwielbiam ten kraj, kulturę i język.

6. Zasugeruj formę przyszłego kontaktu.

Mam nadzieję, że udało mi się Państwo zainteresować moją osobą. Będzie mi bardzo przyjemnie móc zaprezentować swoje umiejętności, dlatego liczę na zaproszenie w celu udziału w dalszym procesie rekrutacji.

Zakończ formą grzecznościową

Łączę wyrazy szacunku,

Podpis, najlepiej odręczny (dokument można zeskanować)

Zbigniew Kowalczyk

E-maile przy wysyłaniu dokumentów aplikacyjnych

Główne zasady przy wysyłaniu dokumentów aplikacyjnych:

- Zawsze piszemy krótki wstęp do wiadomości mailowej
- Używamy języka formalnego
- Nie stosujemy tzw. emotikon 😊
- CV i list motywacyjny dołączamy w postaci załączników (*.doc lub *.pdf)
- Nie wysyłamy dokumentów jednocześnie do kilku odbiorców
- Tytułujemy nagłówek wiadomości