

Temat : Piszemy CV i list motywacyjny.

Moi Drodzy,

Celem dzisiejszych zajęć jest nabycie umiejętności przygotowania dokumentów aplikacyjnych: życiorysu zawodowego i listu motywacyjnego.

Cele operacyjne:

- poznanie pojęcia dokumenty aplikacyjne,
- umiejętność wyjaśnienia pojęcia CV,
- umiejętność wyjaśnienia pojęcia list motywacyjny,
- poznanie zasad pisania dokumentów aplikacyjnych,
- umiejętność wykorzystywania znajomości zasad pisania CV w praktyce,
- Umiejętność stworzenia własnego CV i listu motywacyjnego

Zanim zaczniemy omawiać zasady pisania CV obejrzyjcie proszę krótki filmik:

<https://liblink.pl/rHa7pBc5nN>

## CECHY I ZASADY PISANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Życiorys (CV) i list motywacyjny są zwykle pierwszą formą kontaktu z pracodawcą. Firmy, szczególnie te, które poszukują pracowników przez ogłoszenia prasowe, na podstawie życiorysu przeprowadzają pierwszy etap selekcji kandydatów.

W obu tych dokumentach prezentujemy się przyszłemu pracodawcy i to od tego jak je napiszemy zależy czy zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dlatego warto dobrze przygotować się do sporządzenia CV i listu motywacyjnego i poznać zasady pisania dokumentów aplikacyjnych.

### WAŻNE JEST

- przeanalizowanie oferty pod kątem charakteru firmy, wymogów stanowiska pracy i konkretnych wymagań pracodawcy zamieszczonych w ogłoszeniu
- mając to wszystko na uwadze należy dokonać podsumowania własnego doświadczenia, predyspozycji, kompetencji, umiejętności oraz oczekiwań.

### O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ PISZĄC ŻYCIORYS I LIST MOTYWACYJNY

- dokumenty powinny być napisane w odpowiedzi na konkretną ofertę bądź do konkretnego pracodawcy – nie należy wysyłać identycznych dokumentów w różne miejsca
- dokumenty najlepiej jest zaadresować do konkretnej osoby odpowiedzialnej za rekrutację
- w dokumentach zamieszczamy jedynie to, co jest faktem (posiadane doświadczenie, umiejętności, rzeczywiste zainteresowania)
- nie piszemy korzystając z szablonu, gdyż wówczas niczym nie odróżnimy się od innych
- dokumenty muszą być logiczne, poprawne stylistycznie i posiadać przejrzystą graficznie formę
- niedopuszczalny jest brak znajomości podstawowych reguł pisowni oraz błędy w pisowni nazw (np. programów komputerowych)
- bardzo ważne jest właściwe rozmieszczenie poszczególnych elementów na stronie

- najistotniejsze elementy należy dobitnie zaakcentować (wytluszczyć, lub podkreślić)
- należy unikać mało czytelnych czcionek
- nie należy być zbyt skromnym lub zbyt przesadnie opisywać swoje zalety
- jeśli oferta napisana jest w języku obcym – należy w tym samym języku przygotować dokumenty aplikacyjne
- należy wpisać klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.)” i pod nią się podpisać
- do dokumentów aplikacyjnych nie dołączamy kopii dyplomów, rekomendacji i innych dokumentów, chyba, że jest to określone w ofercie
- należy zwrócić uwagę, czy oferta jest opatrzona numerem referencyjnym lub hasłem, które należy umieścić w temacie (e-mail) oraz na wysyłanych dokumentach

#### BŁĘDY, KTÓRYCH NALEŻY UNIKAĆ:

- pisanie dokumentów odręcznie (chyba, że takie jest wyraźne życzenie pracodawcy)
- odręczne uzupełnianie dokumentu sporządzonego na komputerze lub wpisywanie nazw, nazwisk, tytułów w wykropkowane miejsca
- podawanie skrótów, które mogą być niezrozumiałe dla osoby czytającej
- brak klauzuli dotyczącej ochrony danych osobowych
- wymienianie imion rodziców, miejsca urodzenia itp.

#### LIST MOTYWACYJNY

Każdemu CV, które wyślesz, powinien towarzyszyć list motywacyjny. Istotą listu motywacyjnego jest przede wszystkim wywołanie wrażenia, że na zatrudnieniu firma może przede wszystkim zyskać pożądanego pracownika.

List motywacyjny da Ci pewną swobodę wyrażania myśli i podkreślenia swojej indywidualności. Przede wszystkim musisz wiarygodnie uargumentować podając powód, dla którego chcesz pracować w danej firmie lub na danym stanowisku. Należy podkreślić i rozbudować informacje o tych kwalifikacjach i umiejętnościach, które są odpowiedzią na ofertę.

List powinien być krótki i rzeczowy.

#### PRZY PISANIU LISTU MOTYWACYJNEGO STOSUJEMY NASTĘPUJĄCE ZASADY:

- Staraj się skierować list do konkretnej osoby prowadzącej rekrutację, nie zaś do całej firmy.
- Pisz go w pierwszej osobie.
- Całość powinna się zmieścić na stronie A4.
- W liście należy przekazać przede wszystkim tylko te informacje o kwalifikacjach zawodowych, własnych umiejętnościach i predyspozycjach, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy.
- Nie wysyłaj tego samego listu do różnych firm.
- Nie zapomnij o własnoręcznym podpisaniu się pod listem.

## LIST MOTYWACYJNY POWINIEN ZAWIERAĆ:

- Dane personalne - imię i nazwisko, adres, telefon (umieszczone w lewym górnym rogu kartki).
- Adresata listu - imię i nazwisko, tytuł zawodowy, ewentualnie posiadane stopnie naukowe, nazwę i adres firmy.
- Numer referencyjny, kiedy odpowiadasz na ogłoszenie, gdzie jest on podany.
- Przyczynę napisania listu - wyjaśnij dlaczego starasz się o prace właśnie w tej firmie, np. napisz, że cenisz sobie produkty firmy, dynamikę rozwoju itp.
- Kwalifikacje - nie powtarzając tego co zawarłeś w CV przedstaw swój możliwie najbardziej pozytywny obraz.
- Cel zawodowy -jeśli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie, lecz chcesz jedynie zgłosić swoją kandydaturę, podaj interesujący Cię rodzaj pracy czy stanowisko.
- Zakończenie, w którym możesz zasugerować jakąś formę dalszego kontaktu.

Przykładowe zakończenia: „Liczę na możliwość spotkania i osobistego omówienia mojej ewentualnej pracy w Państwa firmie”, „Z przyjemnością udzielę Państwu więcej informacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej”, „Jestem gotów odbyć rozmowę kwalifikacyjną w dogodnym dla Państwa terminie”.

## JAK NAPISAĆ CV ( Życiorys zawodowy)

Napisanie CV może być pewnym problemem, pamiętaj jednak, że jego właściwe przygotowanie może otworzyć Ci bramę do przyszłej kariery. Z pewnością warto więc dobrze je przemyśleć, a pisząc poświęcić mu odpowiedni czas i wysiłek.

## PRZY PISANIU CV NALEŻY WZIĄĆ POD UWAGĘ NASTĘPUJĄCE ZASADY:

- Informacje w CV powinny być przedstawiane w formie bezosobowej.
- Do informacji typu studia, praca, praktyki, kursy powinna być dołączona data (miesiąc, rok).
- Wymieniając szkoły i etapy kariery należy rozpocząć od ostatnich - przeciwieństwo chronologii.
- Do życiorysu należy dołączyć fotografię (zdjęcie dowodowe lub legitymacyjne, aktualne), jeżeli taki wymóg pojawi się w ofercie.
- Kolejność poszczególnych kategorii (wykształcenie, doświadczenie i inne) nie jest stała.
- 
- W przypadku, kiedy wykształcenie jest naszym najważniejszym atutem umieszczamy je na początku (najczęściej spotykane u młodych absolwentów). Kolejność pozostałych także konstruujemy w kontekście oferty i naszych atutów.

## ŻYCIORYS POWINIEN ZAWIERAĆ:

- Dane osobowe - zawierają takie informacje, jak: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania lub adres do korespondencji, telefon kontaktowy, adres e-mail (najlepiej, żeby było to Twoje imię i nazwisko).
- Wykształcenie - zawiera informacje o skończonych szkołach, osiągnięciach i nagrodach zdobytych podczas edukacji (jeśli chcesz możesz podać ocenę z jaką ukończyłeś szkołę).

Należy podać dane adresowe szkoły, uczelni (wystarczy miejscowość). Jako pierwszą podaje się tę szkołę, którą ukończyło się najpóźniej.

- Doświadczenia zawodowe - w tej części umieszcza się informacje dotyczące przebiegu pracy zawodowej. Podaje się nazwę firmy, okres wykonywania pracy (miesiąc i rok), zajmowane stanowisko, zakres obowiązków.

Należy tu podać wszelkie rodzaje wykonywanych prac np.: wakacyjna, na pół etatu, w pełnym wymiarze, charytatywna, wolontariat etc.).

- Kursy i szkolenia - wymienia się tu wszystkie kursy i szkolenia potwierdzające kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania danej pracy (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).

- Umiejętności - zawiera informacje o tych umiejętnościach, które będą przydatne w przyszłej pracy (np. obsługa programów komputerowych - należy wymienić ich nazwy; prawo jazdy - wymienić jakiej kategorii itd.)

- Języki obce - przy określaniu znajomości języków obcych należy dokładnie podać poziom zaawansowania, uzyskane dyplomy i certyfikaty.

- Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych - zawsze na końcu należy umieścić zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883), a następnie ją podpisać.

Można też, jednak nie jest to konieczne, uzupełnić CV o:

- Zainteresowania - w tej części wpisywane są informacje, które świadczą o predyspozycjach kandydata, cechach charakteru, umiejętności organizacji czasu wolnego.

- Referencje - jeżeli posiadasz referencje potwierdzające Twoje kwalifikacje i zaangażowanie warto tu umieścić tę informację (np. były pracodawca, nauczyciel, promotor). Możesz posłużyć się sprawdzoną formułą: „Referencje dostępne na życzenie”. Bardzo proszę o zwrotne dokumenty, w celu przeanalizowania ich przeze mnie.

Znając już powyższe zasady tworzenia dokumentów aplikacyjnych proszę Was, abyście przenieśli się w czasie o 20 lat i spróbowali stworzyć własne CV :)

Pozdrawiam  
Magdalena Łepek