

02.03.2021r.

Doradztwo zawodowe - lekcja 7.

**kl. 8**

Temat: **Dokumenty aplikacyjne.**

1. Dokumenty aplikacyjne to po prostu życiorys, czyli CV i list motywacyjny. Gdy odpowiadasz na ogłoszenie prasowe, samodzielnie zgłaszasz się do firmy czy też prosisz kogoś z kręgu znajomych i przyjaciół o pomoc w znalezieniu pracy, dobrze jest przekazać dokumenty aplikacyjne. Czasami zdarza się tak, że w ogłoszeniu prasowym pracodawca wyraźnie zaznacza prośbę o dostarczenie jedynie CV. W każdym innym przypadku, należy przesłać zarówno CV, jak i list motywacyjny. 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.

## **2. Wskazówki dotyczące przygotowania CV :**

### **Wstęp**

Życiorys zawodowy, okreśłany często łacińskim terminem *Curriculum Vitae*, czyli przebieg życia – (CV), to dokument zawierający uporządkowane informacje na temat przebiegu naszej drogi edukacyjnej i zawodowej.

Jego przygotowanie jest ważnym krokiem w poszukiwaniu pracy. CV jest dokumentem, zwykle stanowiącym, pierwszy obraz naszej osoby (kandydata na wolne miejsce pracy) dla pracodawcy, analizującego nadesłane CV, dokonującego na ich podstawie pierwszej selekcji kandydatów aplikujących na wolne miejsce pracy. Na podstawie tego właśnie dokumentu pracodawca tworzy sobie obraz Twojej osoby.

To, co napiszemy w CV musi, zatem wywołać wrażenie przemyślanego, konsekwentnego postępowania zawodowego i przekonać, że jesteśmy osobą wartą spotkania czyli zaproszenia nas na rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą.

**Uwaga:** Zawodowość życiorysu polega na pominięciu informacji nieprzydatnych w pracy, o jaką się ubiegasz i wyeksponowaniu tych, które będą w niej najbardziej użyteczne.

### **Zalecenia ogólne**

1. Informacje, które powinien zawierać życiorys to:

- Dane osobowe (imię, nazwisko, data urodzenia, adres, telefon).
- Wykształcenie (nazwa szkoły / uczelni, wraz z kierunkiem i specjalizacją, jeżeli wymieniasz więcej niż jedną wpisz je w kolejności odwrotnie chronologicznej tzn. zaczynając od ostatnio ukończonej lub tej, w której aktualnie się uczysz). Absolwenci powinni wpisać, kluczowe przedmioty nauczania z uzyskanymi ocenami na świadectwie / dyplomie.
- Odbyte szkolenia / kursy (podaj datę rozpoczęcia i zakończenia kursu / szkolenia, nazwę firmy / instytucji szkolącej, temat szkolenia, uzyskane kwalifikacje).
- Doświadczenie zawodowe (jeśli posiadasz staż zawodowy, bo np. odbywałaś / odbywałś praktyki, byłaś wolontariuszką / byłeś wolontariuszem lub pracowałaś / pracowałeś w czasie wakacji / w czasie wolnym od nauki, umieść to w tym punkcie CV. Opisz w punktach zakres wykonywanych zadań, zaakcentuj kwalifikacje, umiejętności niezbędne do nich realizacji. Koncentruj się na

rzeczach / faktach najistotniejszych (podaj daty, pełną nazwę firmy z ewentualnym określeniem jej działalności).

- Dodatkowe umiejętności, np.: prawo jazdy, obsługa komputera ze wskazaniem na konkretne programy, znajomość języków. Wymień i opisz te umiejętności, które są istotne z punktu widzenia pracy, o jaką się ubiegasz.
  - Referencje: opinia o Tobie od dyrektora szkoły, wychowawcy, byłego pracodawcy.
2. Postaraj zmieścić tekst CV na jednej, dwóch kartkach, drukowanych jednostronnie.
  3. Bądź konkretny, zwięzły, precyzyjny: masz przekazać konkretne informacje. To nie miejsce na popis elokwencji:
    - buduj krótkie zdania,
    - koncentruj się na kluczowych aspektach posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, odbytych praktyk, szkoleń / kursów,
    - nie pozostawiaj pustych, niewypełnionych nagłówków – elementów w konstrukcji CV, jeśli ich nie masz czym wypełnić po prostu je usuń.
  4. Stosuj pełne nazwy, nie skróty, czytający nie musi ich rozumieć np. zamiast „CKU” napisz „Centrum Kształcenia Ustawicznego”.
  5. Nie stosuj zwrotów żargonowych, CV to dokument formalny, w swym „klimacie” powinien być neutralny.
  6. Na końcu umieść klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji. To warunek formalny, wynikający z obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych. Poniżej znajduje się przykład noty:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 20.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU, nr 133, poz. 883)”*.
  7. Do CV możesz dołączyć zdjęcie: legitymacyjne, do dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy – absolutnie nie z wakacji w np. stroju kąpielowym w towarzystwie mamy, taty i psa.
  8. Dostosuj CV do stanowiska, o które się starasz.
  9. Przed wysłaniem sprawdź swoje CV.

**Uwaga: Nie koloryzuj!!!** Kłamstwa można wykryć podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jeśli nawet uda Ci się dzięki nim zdobyć pracę, Twoje umiejętności (a raczej ich brak) zostaną szybko zweryfikowane na stanowisku pracy.

**Ważne:**

- CV wydrukuj na białym papierze,
- unikaj podkreśleń i pisania całych zdań pogrubionym drukiem, gdyż wpływa to ujemnie na czytelność dokumentu.

### 3. Wskazówki dotyczące przygotowania listu motywacyjnego :

#### WSTĘP

Towarzyszącym życiorysowi, łac. *Curriculum Vitae* (CV) i wymaganym przez pracodawców, dokumentem jest list motywacyjny. List motywacyjny jest pisemną ofertą, którą kierujesz do pracodawcy, współczesnym odpowiednikiem tradycyjnego, stosowanego dawniej podania o pracę. Nazwa „list motywacyjny” sugeruje jego cel, tym samym treść i zawartość. List motywacyjny przedstawia nasze motywacje, czyli powody, którymi kierowaliśmy się prezentując pisemnie pracodawcy własną ofertę.

#### Zalecenia ogólne

1. Pamiętaj o podstawowych różnicach między listem motywacyjnym a CV. W liście motywacyjnym, w opisowej, nie tak formalnej jak w CV i bardziej indywidualnej

formie nawiązujesz do faktów, które zamieściłeś w CV, rozwijając wybrane, najbardziej istotne z punktu widzenia wymagań stanowiska, o które się ubiegasz lub te, na które nie ma miejsca w tak formalnym dokumencie jak CV, chociażby informacje o Twoich cechach osobowych.

Np.: „...Jestem osobą dokładną, skrupulatnie i do końca realizującą zlecone zadanie...” lub „...Jestem osobą otwartą, szybko uczącą się, dobrze radzę sobie z nowymi zadaniami”. Przykłady te w żaden sposób nie mieszczą się w „sztywnej” formule CV, zawierającego daty, fakty, precyzyjne informacje o wykonywanych pracach / osiągnięciach / dokonaniach.

**Ważne:** Nie dubluj (nie powtarzaj) w liście motywacyjnym informacji, które zamieściłaś / zamieściłeś w CV.

2. Zamieszczaj informacje dodatkowe, to one często zachęcają osobę czytającą / pracodawcę do spotkania z Tobą.

**Ważne:** „Informacje dodatkowe”, to nie to samo co „przypadkowe”, nieważne, nie mające związku z pracą, o którą się ubiegasz.

3. Zwracaj uwagę na styl, unikaj nadużywanych w dzisiejszych czasach, szablonowych określeń np.: kreatywny, bezkonfliktowy itp. Jeśli decydujesz się na ich zamieszczenie, pamiętaj że powinny być poparte faktami z Twojego życia.

4. **Bądź uczciwy(a), nie koloryzuj**, kłamstwa można wykryć podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jeśli nawet uda Ci się dzięki nim zdobyć pracę, Twoje umiejętności (a raczej ich brak) zostaną szybko zweryfikowane na stanowisku pracy.

Kieruj się zasadą umiaru w samoocenie – NIE PRZECHWALAJ SIĘ!

Unikaj zwrotów – ZAWSZE, Z PEWNOŚCIĄ, NAPEWNO, NIGDY, NAJLEPSZY... – minimalizujesz w ten sposób u czytającego wrażenie bycia zarozumiałym, bezczelnym, bezkrytycznym, np. „Z pewnością jestem najlepszym kandydatem na to stanowisko”. Zamiast tego lepiej napisz „Moje umiejętności mogą okazać się przydatne...”.

5. Nie stosuj gróźb, nie strasz, nie spekuluj na temat strat, na wystąpienie których nie masz wpływu, np. „Niezatrudnienie mnie na tym stanowisku to duża strata dla pańskiej firmy”.
6. Nie proś o litość, nie stawiaj się na pozycji ofiary, wywołuje to niekorzystne wrażenie i deprecjonuje wartość Twojej osoby w oczach pracodawcy, np. „Na rynku nie ma dla mnie zatrudnienia, Pan / Pani to ostatnia deska ratunku”.

#### **Uwagi:**

- list motywacyjny przygotuj i wydrukuj na białym papierze,
- nie zapomnij go własnoręcznie podpisać,
- unikaj podkreśleń i pisania całych zdań pogrubionym drukiem, gdyż wpływa to ujemnie na czytelność dokumentu,
- tekst napisany małą czcionką utrudnia czytanie,
- „rysuj” i prezentuj pozytywny obraz własnej osoby,
- używaj zwrotów grzecznościowych: „Szanowny Panie” / „Szanowna Pan”, „Zwracam się z prośbą”, „Uzasadnienie mojej prośby jest następujące”, „Z wyrazami szacunku” / „Z poważaniem”,
- nie rób błędów ortograficznych,
- zachowaj kopie dla siebie.

**Ważne:** Nie istnieje jeden, uniwersalny list motywacyjny. Treść tego dokumentu powinna mieć indywidualny charakter dostosowany do konkretnej firmy i stanowiska, o jakie się ubiegasz.

5. **Napisz CV- Ja za 10 lat i przyślij do mnie:** [kp.spzwierzno@gmail.com](mailto:kp.spzwierzno@gmail.com)

K. Piaskowska