

DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. Curriculum vitae

2. List motywacyjny

Sporządzenie dokumentów aplikacyjnych wydaje się być pozornie łatwym zadaniem, ale już w momencie ich konstruowania można doświadczyć trudności w pisemnym przekazie, np. naszych dodatkowych atutów, kultury osobistej itp. Od tego, jak będą zbudowane dokumenty aplikacyjne i w jaką treść wyposażone, zależy, czy kandydat zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Złożenie dokumentów aplikacyjnych to niejako zgoda na udział w pierwszym etapie rekrutacji i jeden z najważniejszych kroków podejmowanych w celu zdobycia pracy. Muszą zatem zawierać one dostatecznie przekonujące informacje, zachęcające pracodawcę do zatrudnienia nas.

Życiorys zawodowy i list motywacyjny to dwa podstawowe dokumenty, którymi posługują się osoby poszukujące pracy i których w procesie rekrutacji wymaga pracodawca. Podlegają one pewnym standardom, choć nie zawsze mają taką samą formę. Ich celem jest głównie zainteresowanie potencjalnego pracodawcy naszą osobą.

Życiorys zawodowy (curriculum vitae) zawiera uporządkowane dane o kandydacie. Ma on wyróżniać się spośród innych CV – forma dokumentu powinna przyciągnąć uwagę i robić wrażenie pracy starannej, dokładnie przemyślanej, skierowanej do danego odbiorcy (konkretnego pracodawcy). Życiorys powinien eksponować cechy i umiejętności podane w ogłoszeniu oraz zawierać określone informacje: ukończone kursy, szkolenia, aktywność w organizacjach, udział w wolontariacie, doświadczenie zawodowe, nawet to zdobyte w czasie praktyk, stażu czy wolontariatu. W większości przypadków stosuje się tzw. życiorys chronologiczny, w którym podajemy ostatnio ukończoną szkołę, miejsce pracy itd.

W życiorysie zamieszcza się uporządkowane, wypunktowane informacje przedstawione w formie bezosobowej i blokowej, które w zwięzły i przejrzysty sposób charakteryzują kandydata.



Zawarte w życiorysie informacje można podzielić na następujące kategorie:

1. Dane personalne/osobowe – imię i nazwisko, adres zameldowania (zamieszkania), nr telefonu, e-mail.
2. Wykształcenie – ukończone szkoły oraz te, w których nauka jest kontynuowana, wymienione w kolejności chronologicznej (ale od ostatniej) z zaznaczeniem dat ich rozpoczęcia i zakończenia.
3. Kursy i szkolenia – nazwa kursu/szkolenia, organizator, nabyte uprawnienia.
4. Doświadczenie zawodowe – wymienione również w odwrotnej kolejności niż chronologiczna z podaniem: miejsca, roku, ewentualnie miesiąca rozpoczęcia oraz zakończenia pracy, nazwy firmy, zakładu pracy, działu, zajmowanego stanowiska i, co jest istotne, zwięzłej informacji dotyczącej zakresu obowiązków i odpowiedzialności, wykonywanych czynności zawodowych w danym miejscu pracy.

5. Umiejętności – zarówno twarde np. znajomość języków obcych (jakie i w jakim stopniu), obsługa komputera, urządzeń biurowych, maszyn, prawo jazdy (kategoria, czas praktyki), jak i miękkie umiejętności- interpersonalne i społeczne.
6. Inne doświadczenie – to pozazawodowa aktywność kandydata.
7. Zainteresowania – informacje o pasjach, sposobie spędzania wolnego czasu. Ważne, aby były prawdziwe i szczegółowe (jeżeli sport -to jaki, jeżeli książka -to ulubiony autor, jeśli filmy- to gatunek, itd.)
8. Klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

List motywacyjny to list, którego główną funkcją jest wzbudzenie zainteresowania pracodawcy kandydatem i zachęcenie go do spotkania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jest to możliwe dzięki wywołaniu wrażenia, że dzięki zatrudnieniu danej osoby firma może zyskać pożądanego pracownika. Napisanie dobrego listu motywacyjnego sprawia często znacznie większe problemy niż przygotowanie dobrego CV. Jednocześnie wiele osób nie przykłada się do napisania dobrego listu, korzystając z gotowych listów motywacyjnych, których wzory można znaleźć w Internecie i podręcznikach. Zdecydowanie odradza się stosowanie takich praktyk, gdyż profesjonalista prowadzący rekrutację natychmiast rozpozna tzw. „gotowca”. List motywacyjny nie może być także powieleniem CV, lecz powinien rozbudować te elementy życiorysu, które są dla pracodawcy najbardziej istotne. Przede wszystkim należy wiarygodnie uargumentować powód, dla którego chce się pracować w danej firmie lub na danym stanowisku, podkreślić i rozbudować informacje o tych kwalifikacjach i umiejętnościach, które są odpowiedzią na ofertę pracodawcy, wskazać korzyści, jakie będzie miał pracodawca zatrudniając nas.

Przy pisaniu listu motywacyjnego stosuje się wymienione na początku ogólne zasady pisania dokumentów aplikacyjnych, a ponadto należy wziąć pod uwagę, że:

1. przede wszystkim w liście motywacyjnym powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania: „*Dlaczego staram się o pracę w tej właśnie firmie?*” oraz „*Dlaczego właśnie ja powinienem zostać w niej zatrudniony?*”
2. istotne jest imienne zaadresowanie listu z podaniem dokładnej i pełnej nazwy firmy, jej adresu oraz osoby odpowiedzialnej za rekrutację;
3. w liście należy przekazać tylko te informacje o kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy – nie można przedstawiać siebie jako osoby o wybitnych zdolnościach przywódczych, organizacyjnych etc., jeżeli nie ma to potwierdzenia w faktach, gdyż jest to mało przekonujące;
4. list motywacyjny pisze się w pierwszej osobie, a całość powinna się zmieścić na jednej stronie A4;
5. jeżeli list jest adresowany do firmy doradztwa personalnego, inaczej formułuje się wstępny akapit – należy go odpowiednio dostosować, określić cele zawodowe i oczekiwania wobec pracodawców, zaakcentować swoją przydatność pod kątem profilu zawodowego lub branży;
6. nie należy zapomnieć o własnoręcznym podpisaniu się pod listem i dodaniu klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Treść listu motywacyjnego zależy od tego, czy stanowi on odpowiedź na ogłoszenie rekrutacyjne, czy też jest wysyłany do firmy, którą jest zainteresowany potencjalny kandydat, nawet jeśli nie wie, czy prowadzi ona w tej chwili nabór.

List motywacyjny – odpowiedź na ogłoszenie:

- ✓ musi zawierać odniesienie do oferty: trzeba podać źródło informacji o naborze (np. tytuł i data wydania gazety, w której ukazało się ogłoszenie wraz z numerem referencyjnym ogłoszenia);
- ✓ trzeba podkreślić spełnienie wymagań pracodawcy oraz wykazać, że posiada się poszukiwane przez niego kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje;
- ✓ list powinien wskazywać, że jest się najlepszym kandydatem na to stanowisko.

List motywacyjny bez związku z ogłoszeniem:

- ✓ należy wyjaśniać, dlaczego jest się zainteresowanym pracą w danej firmie;
- ✓ powinno wskazać się stanowisko lub pracę, którą jest się zainteresowanym;
- ✓ konieczne jest przedstawienie własnego doświadczenia, które w firmie może być przydatne oraz wykazanie własnych predyspozycji do wykonywania określonej pracy.

Informacje, które powinny zostać zawarte w liście motywacyjnym:

1. Dane personalne – imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr telefonu, adres e-mail.
2. Aktualna miejscowość i data – w prawym górnym rogu.
3. Dokładna nazwa firmy i działu, osoby, do których wysyłana jest aplikacja.
4. Rozpoczęcie – wstęp zawarty w pierwszym akapicie informuje o tym, że chce się przedstawić kandydaturę na dane stanowisko (informacja w ofercie).
5. Rozwinięcie – rozbudowane informacje z CV, które mają dowieść, że dana osoba w pełni odpowiada zawartej w ogłoszeniu charakterystyce kandydata, przedstawienie motywacji do pracy, rzetelna prezentacja kwalifikacji (popartych przykładami) – należy przede wszystkim skoncentrować się na tym, co można zaoferować przyszłemu pracodawcy.
6. Zakończenie – zawarcie w jednym akapicie nadziei na zainteresowanie pracodawcy kandydaturą oraz wyrażenie gotowości szerszego zaprezentowania swojej osoby podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Podpis.

Najczęstsze błędy przy pisaniu dokumentów aplikacyjnych:

- ❖ Niedostosowanie aplikacji do wymagań zawartych w ofercie i do specyfiki firmy, w której jest oferowana praca. Trzeba pamiętać, że nie istnieją uniwersalne, skuteczne wszędzie dokumenty aplikacyjne.
- ❖ Kopiowanie CV i listu motywacyjnego, brak kreatywnego myślenia i indywidualnego podejścia do określonej oferty pracy i pracodawcy.
- ❖ Niejasny cel zawodowy kandydata, nieokreślenie, na jaką ofertę pracy wysyła dokumenty aplikacyjne (brak nazwy stanowiska, brak numeru referencyjnego) lub określenie, że „wszystko jedno na jakie stanowisko”.
- ❖ Niewłaściwa forma dokumentów aplikacyjnych (CV powinno mieć formę blokową i być napisane równoważnikami zdań, a w liście motywacyjnym należy zastosować formę osobową).

- ❖ Mało przejrzysta i czytelna forma graficzna, niezawierająca zwięzłej i klarownej prezentacji kwalifikacji.
- ❖ Zbyt długie dokumenty aplikacyjne – pisanie o faktach, które nie są istotne z punktu widzenia pracy, o którą stara się kandydat, zamieszczanie zbyt wielu szczegółów, powtarzanie informacji z CV w liście motywacyjnym. CV i list motywacyjny mają być spójne i uzupełniać się, ale stanowią całkiem inne i odrębne dokumenty.
- ❖ Brak logiki dokumentów, zaburzona chronologia w CV chronologicznym.
- ❖ Brak ważnych informacji – np. teadresowych, dat przy zatrudnieniu, nazwy firmy, brak informacji o obowiązkach, pomijanie osiągnięć, brak klauzuli o ochronie danych osobowych.
- ❖ Niepoprawność językowa: błędy ortograficzne i gramatyczne, używanie nieczytelnych skrótów.
- ❖ Nieprofesjonalne zdjęcie umieszczone w CV, np. z wakacji (wycięta twarz z całej fotografii), nieprofesjonalny adres mailowy, np. buziaczek@wp.pl czy browarek.latem@onet.pl

Schemat listu motywacyjnego

Wstęp listu motywacyjnego

W nagłówku należy zawrzeć: imię i nazwisko (lewy górny róg), miejscowość i datę (w prawym górnym rogu), potem dane osoby lub firmy, do której list jest kierowany (na prawo od środka poniżej nazwiska i daty). List rozpoczyna się od zwrotu Szanowni Państwo, bądź: Szanowny Panie (nazwisko osoby) lub Szanowna Pani (nazwisko).

Pierwszy akapit

Poinformowanie adresata o tym, co było powodem wysłania aplikacji: ogłoszenie, chęć pracy w tej firmie, wiadomość o wolnym stanowisku na stronie internetowej itp. Ważne jest, by podać stanowisko, ponieważ w firmach postępowania rekrutacyjne często toczą się równoległe i nieoznakowane dokumenty mogą nie przejść tego etapu. W 4-5 zdaniach, które stanowią wstęp listu trzeba zachęcić potencjalnego pracodawcę do zapoznania się z całością dokumentów aplikacyjnych.

Treść listu

W tym miejscu następuje przedstawienie własnych umiejętności i kwalifikacji. Trzeba pamiętać, że to co będzie napisane musi mieć potwierdzenie, uzasadnienie w rzeczywistości, bo z pewnością pracodawca o to zapyta podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie należy powielać treści z życiorysu zawodowego, ale można na przykład uwypuklić określoną umiejętność, gdy wydaje się szczególnie ważna dla danego stanowiska. Podkreślać należy swoje mocne strony i osiągnięcia, podając na potwierdzenie przykłady.

Na zakończenie listu

Tu następuje podziękowanie za uwagę i poświęcony czas, podkreślenie swojego zaangażowania oraz przedstawienie sposobu kontaktu. List kończy się jednym ze zwrotów: Z poważaniem, Z wyrazami szacunku lub Łączę wyrazy szacunku oraz w wersji papierowej podpisem odręcznym, a imieniem i nazwiskiem w wersji elektronicznej. Używane zwroty grzecznościowe nie muszą być nadużywanymi formułkami, ale warto, by pokazywały autentyczne zaangażowanie, serdeczny stosunek i kulturę osobistą.

Ważne

Dyskwalifikujące jest dołączanie do listów motywacyjnych dokumentów czy referencji, uzyskanych do innych celów bądź dla innego pracodawcy (szczególnie starych, „przeterminowanych”). Może to zostać zinterpretowane, że kandydat nie przykłada starań do spełnienia wymagań formalnych i nie traktuje poważnie ani adresata dokumentów, ani oferty pracy. Należy pamiętać, że list pisze się do konkretnej osoby i to do jej wiadomości powinny być przeznaczone zawarte w liście informacje. Świadczy to o szacunku do adresata i przestrzeganiu tajemnicy korespondencji.

STRUKTURA CURRICULUM VITAE (ŻYCIORYSU)

IMIĘ I NAZWISKO

ADRES ZAMIESZKANIA

TELEFON

E-MAIL

DATA I MIEJSCE URODZENIA (te informacje nie są konieczne)

Stan cywilny

WYKSZTAŁCENIE

Rok od – do

Nazwa instytucji i miejscowość

- Kierunek

- Specjalizacja

- Zawód wyuczony – tytuł zawodowy

UWAGA!

Zdobyte stopnie zawodowe lub naukowe powinny być umieszczone w odwróconym porządku chronologicznym, czyli zaczynamy od daty szkoły ukończonej ostatnio.

PROFIL ZAWODOWY

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Rok od – do

Nazwa instytucji i miejscowość

Zajmowane stanowisko

Zakres obowiązków

UWAGA!

Wykonywane prace również powinny być umieszczone w odwróconym porządku chronologicznym.

ODBYTE PRAKTYKI, STAŻE, WOLONTARIATY

UKOŃCZONE KURSY, SZKOLENIA

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Należy zaznaczyć czy znamy język na poziomie podstawowym czy zaawansowanym, ewentualnie podać oznaczenie stopnia znajomości języka tak jak w europass.

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

Np. obsługa komputera, prawo jazdy, itp.

ZAINTERESOWANIA

Np. muzyka klasyczna, literatura, (zawsze podajemy konkretne zainteresowania, nie typu film, książka, itp.)

REFERENCJE

Wg życzeń.

Klauzula

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. (Dz. U. Nr 133 poz. 883).

Podpis
(Imię i nazwisko)