Temat: List motywacyjny i życiorys (CV)

Proces rekrutacji składa się z kilku etapów. Pierwszy etap to analiza aplikacji. 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.

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 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 szkołę ZS Karlino", a „ukończona szkoła….”

Z CZEGO SKŁADA SIĘ CV?

**Cześć 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 powinno 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](mailto: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 VI. Umiejętności**

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 pisania / czytania.

- Nie podawaj stopnia znajomości języka na wyrost –pracodawca może to zawsze sprawdzić na rozmowie kwalifikacyjnej i kłamstwo się wyda

Pisząc o obsłudze 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

Pisząc o zainteresowaniach

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.

**LIST MOTYWACYJNY**

Wymagania formalne do listu motywacyjnego są takie same jak w przypadku typowej korespondencji urzędowej. List motywacyjny nie powinien być dłuższy niż jedna storna A4(i to niezależnie od tego, ile lat pracy i ile doświadczeń zawodowych masz za sobą). Obowiązuje prostota i estetyka. Należy zachować odstępy i akapity. Najlepiej podzielić list na trzy (ewentualnie cztery) akapity: wstęp, część zasadniczą i zakończenie.

Czcionka nie powinna być mniejsza niż 10 ani napisana "dziwnym pismem". Wybierz Arial lub Times New Roman. List motywacyjny najlepiej pisać do określonej osoby, ponieważ "Szanowny Pan Jan Nowak" brzmi lepiej niż "Do działu personalnego" (wyjątkiem są firmy doradztwa personalnego, gdzie nie podajesz adresata na wstępie). Jeśli musisz zwracać się "do działu", sprawdź dokładnie, jaka jest jego nazwa - dział personalny czy np. dział zarządzania zasobami ludzkimi. Umieść również nagłówek, zawierając w nim numer referencyjny oraz stanowisko.

Gdy wysyłasz list pocztą elektroniczną, w tytule maila powinieneś zamieścić numer referencyjny ogłoszenia i nazwę stanowiska.

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

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.

Źródło :http://www.pracuj.pl/rekrutacja-formularze-aplikacyjne-zamiast-cv.htm#top

Praca domowa - proszę wyszukać w Internecie lub w prasie ofertę pracy, która Cię interesuje i chcesz ją w przyszłości wykonywać. Napisz list motywacyjny w odpowiedzi na tę ofertę. Termin 23. kwietnia br.