



Akademia WSB

Akademickie Biuro

Karier

CV i list motywacyjny w pigułce



“Wybierz pracę, którą kochasz, a nie będziesz musiał pracować nawet przez jeden dzień w swoim życiu.”

Konfucjusz

Drogi Studencie, Droga Studentko!

Drogi Absolwencie, Droga Absolwentko?

Szukasz pracy, praktyki, a może stażu? Chcesz stworzyć CV i list motywacyjny, które będą Twoim biletem do pracy? Ten poradnik jest właśnie dla Ciebie! Jest on odpowiedzią na wiele nurtujących pytań, dotyczących nowoczesnych trendów pisania dokumentów aplikacyjnych.

Jesteś ambitny, kreatywny, chcesz się rozwijać? Razem z nami przekonaj pracodawcę, że warto Ci zaufać, że jesteś kandydatem, którego właśnie szuka. Dokumenty aplikacyjne to Twoja wizytówka! Pracodawca zwykle otrzymuje kilkadziesiąt aplikacji, dlatego dokumenty rekrutacyjne aplikanta muszą być naprawdę bardzo dobre, abyś został zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.

Poradnik zawiera praktyczne wskazówki i wzory, pomocne w trakcie redagowania dokumentów aplikacyjnych. Celem publikacji jest wsparcie studenta lub absolwenta w samodzielnym przygotowaniu CV i LM.

Autorem poradnika jest doradca zawodowy ABK - mgr Weronika Nowak.

Na początek: 4 reguły must!

Profesjonalnie przygotowane dokumenty aplikacyjne to pierwszy krok do zdobycia wymarzonej pracy. CV to Twoja wizytówka, powinna być **przejrzysta, czytelna, spójna i zawierać najważniejsze informacje**. To Twoje 4 reguły must.

Które CV dla Ciebie?

Gubisz się w gąszczu propozycji? Nie wiesz jakie jest idealne CV? Nie ma jednego wzoru, wybór rodzaju CV uzależniony jest od tego jak chcesz zaprezentować się pracodawcy oraz jakie są twoje atuty jako kandydata.

CV chronologiczne

Dla kogo? Co eksponuje?

Jest to CV uniwersalne, szczególnie skierowane do osób ze spójną historią zatrudnienia, przedstawia historię Twojego rozwoju zawodowego zgodnie z chronologią czasową.

Punkt dla Ciebie jeśli...!

W podstawowej wersji CV nie brakuje informacji jaki jest cel zawodowy kandydata, czyli jak kandydat zamierza wykorzystać swoje doświadczenia, umiejętności oraz jakie korzyści pracodawca odniesie zatrudniając właśnie daną osobę. Proponujemy dodanie profilu zawodowego do standardowej wersji, tak aby Twoje CV było pełnowartościowe.

Elementy CV:

- ✓ dane osobowe
- ✓ profil zawodowy
- ✓ wykształcenie
- ✓ doświadczenie zawodowe
- ✓ dodatkowe kwalifikacje i umiejętności
- ✓ zainteresowania

CV funkcjonalne**Cel aplikacji?**

Przedstawienie swoich kompetencji, tak aby pracodawca miał obraz jakim specjalistą w danej dziedzinie jesteś.

Dla kogo? Co eksponuje?

- ✓ pracowałeś w różnorodnych branżach na różnych stanowiskach
- ✓ masz długie przerwy w zatrudnieniu
- ✓ nie posiadasz dużego doświadczenia zawodowego
- ✓ nie posiadasz doświadczenia, ale nabyłeś pewne umiejętności i kwalifikacje
- ✓ chcesz zmienić branżę

Rodzaj aplikacji **polecany dla osób**, które przede wszystkim chcą się wykazać posiadanymi umiejętnościami, wzór ten umożliwia odwrócenie uwagi pracodawcy od ewentualnych luk w wykształceniu czy zatrudnieniu, jest też dobrym rozwiązaniem dla tych, którzy chcą zmienić stanowisko, czy też branżę lub nie posiadają wymaganego doświadczenia zawodowego.

Elementy CV:

- ✓ dane osobowe
- ✓ cel
- ✓ streszczenie wykonywanej pracy z zaakcentowaniem posiadanego doświadczenia i osiągnięć
- ✓ opis kompetencji
- ✓ przebieg pracy zawodowej
- ✓ wykształcenie
- ✓ zainteresowania

CV chronologiczne kontra CV funkcjonalne

Różnica pomiędzy powyższymi wzorami polega na rozbudowanej sekcji „Umiejętności”. CV funkcjonalne ma eksponować kompetencje i umiejętności, zaś ograniczać takie sekcje jak doświadczenie, wykształcenie, czy umiejętności dodatkowe.

Dlaczego nie kopiujemy CV?



CV jest dokumentem w którym odpowiadasz na konkretną ofertę pracy, zatem pierwszym krokiem do napisania CV jest dokładne zapoznanie się z ofertą pracy i zawartych w niej wymagań. Czytaj uważnie treść ogłoszenia, stosuj się do wskazówek dotyczących aplikacji. **Aplikacja zgodna ze wskazówkami jest znakiem dla pracodawcy, że potrafisz stosować się do poleceń przełożonego!**

Jeśli natomiast wysyłasz swoje dokumenty aplikacyjne nie w odpowiedzi na konkretną ofertę pracy, a zainteresowałeś się pracą w konkretnej firmie zapoznaj się z branżą firmy, jej strukturą organizacyjną i kulturą, działami, produktami i usługami.

Złote zasady redaktora ;)

Zawartość merytoryczna, ale również forma i wygląd życiorysu są równie ważne. Dlatego należy znać i kierować się poniższymi zasadami.



FORMAT CV

CV drukujemy na białym papierze, inny rodzaj papieru i tła nie spowoduje, że staniesz się zauważonym i zaproszonym na rozmowę, wręcz odwrotnie. Kolorowe elementy należy dodawać z umiarem, tylko w celu podkreślenia najważniejszych informacji, najlepszym sposobem wyróżnienia tekstu jest pogrubienie.



DŁUGOŚĆ

Obszerność CV zależy od doświadczenia zawodowego. Kandydat, który dopiero zaczyna swoją karierę, powinien zmieścić się na jednej stronie formatu A4, z kilkuletnim stażem zawodowym możemy dołączyć drugą stronę. CV ma mieć formę krótką i zwięzłą, jeśli brałeś udział w kilkunastu konferencjach zastanów się czy wszystkie wnoszą kompetencje, które są istotne na stanowisku na jakie aplikujesz, czy wszystkie są równie ważne?

Z problemem zasobnego w informacje CV spotykamy się w przypadku freelancerów. Jeśli pracujesz w ciągu roku w kilkunastu projektach rozwiązaniem jest dla Ciebie stworzenie CV gdzie ujmiesz najważniejsze informacje oraz osobnego dokumentu z dokładnym wykazem konferencji, zrealizowanych projektów, inicjatyw itp.



TREŚĆ

CV zazwyczaj zawiera następujące informacje: **dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, szkolenia i kursy, umiejętności oraz zainteresowania.** Nagłówki pogrubiamy, piszemy większą czcionką, czasem możemy wyróżnić za pomocą elementów graficznych. Treść CV nigdy nie należy pisać zwartym tekstem na całej stronie, informacje w każdej z części **formułujemy w punktach** przy pomocy równoważników zdań.



CZCIONKA

Czcionka powinna w całym dokumencie być jednakowa, najczęściej stosowane to Times New Roman oraz Calibri. Są to czcionki **czytelne, niezbyt ozdobne.** Należy unikać wprowadzania do tekstu zbyt dużej różnorodności, stosuj jednakowe odstępy między wierszami. Nieakceptowalne są dokumenty aplikacyjne z odrębnymi poprawkami.



JĘZYK

Celem CV jest przedstawienie najważniejszych informacji o Tobie jako kandydacie do pracy, dlatego nie stosujemy w CV pełnych zdań, a **równoważniki zdań.**

Przykład:

~~obsługiwałam sprzęt biurowy~~

tak: „obsługa sprzętu biurowego”

Nie stosuj skrótów, dla osoby spoza branży mogą być one nieczytelne, nierzadko pierwszą selekcję dokumentów dokonują asystenci działów rekrutacyjnych lub osoby, które nie zajmują się na co dzień rekrutacją. **Język dokumentów powinien być dostosowany do oferty pracy,** jeśli oferta jest sformułowana w języku obcym Twoje dokumenty aplikacyjne również powinny być napisane w tym języku.

Do dzieła!

**Poniżej przedstawiamy opis wszystkich elementów CV.
Przeczytaj i twórz swoje własne CV z pasją!**

Dane osobowe

Skup się na tych danych, które są istotne tj.: imię i nazwisko, adres, numer telefonu, e-mail, data urodzenia. **Adres email musi mieć formę oficjalną np.: imięnazwisko@gmail.com.**

Zdjęcie

Celem publikacji zdjęcia jest stworzenie wizerunku kandydata który wzbudza zaufanie u przyszłego pracodawcy.

W przypadku aplikacji na stanowisko związane z modelingiem lub branżą artystyczną wykorzystujemy do zaprezentowania swojej osoby specjalnie do tego celu przygotowane portfolio, a nie CV.

Zdjęcie powinno przedstawiać sylwetkę od pasa w górę, wymagany jest strój oficjalny biznesowy, bez nadmiaru makijażu, czy opalenizny. Strój powinien być zachowany w kolorystyce granatów, szarości, czerni. Ewentualne dodatki kolorowe mogą podkreślać indywidualność twojej osoby, oczywiście jeśli stanowisko na jakie aplikujesz wymaga tego od Ciebie. Niedozwolone są aplikacje ze zdjęciami w strojach nieoficjalnych.

Fotografia powinna być skompresowana, tak aby plik nie był za duży, aby poczta mogła załadować dokument.

**Wykształcenie**

Wykształcenie to opis, który powinien zawierać następujące dane:

- ✓ okres uczęszczania do szkoły
- ✓ nazwę szkoły, którą ukończyłeś lub kontynuujesz
- ✓ nazwę kierunku i specjalności
- ✓ tryb studiów, uzyskany tytuł zawodowy



Zazwyczaj tę rubrykę umieszczamy pod danymi personalnymi, jeśli mamy dłuższy staż zawodowy warto najpierw na górze umieścić doświadczenie zawodowe. Zawsze stosujemy **układ achronologiczny** tzn. informacje najbardziej aktualne umieszczamy na samym początku. Dаты rozpoczęcia i zakończenia studiów powinny składać się z miesiąca i roku, nie należy mieszać cyfr arabskich z rzymskimi.

Rada dla Ciebie

Informacje o szkole średniej umieszczamy tylko i wyłącznie jeśli jesteśmy na początku kariery zawodowej oraz w przypadku kiedy zdobyliśmy w szkole średniej kwalifikacje zawodowe lub jest to jedyna forma wykształcenia.



Doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe, to opis, który powinien zawierać:

- ✓ dokładnie określony okres zatrudnienia
- ✓ nazwę zakładu pracy
- ✓ nazwę stanowiska
- ✓ zakres obowiązków
- ✓ nazwa zrealizowanych projektów
- ✓ rodzaj umowy



Użyj pogrubienia, aby odróżnić nazwę stanowiska oraz pracodawcę od opisu wykonywanych obowiązków. Wymieniając zakres obowiązków skup się na najistotniejszych wykonywanych zadaniach, ale **nie zapomnij wspomnieć o swoich sukcesach** np. awans, pozyskanie kluczowego klienta, zwiększenie liczby projektów itp. Staraj się formułować swoje doświadczenia używając konkretnych danych.

Przykład:

~~zarządzanie zespołem~~

tak: „zarządzanie pięcioosobowym zespołem”



Prostota to klucz do sukcesu, staraj się wymienić zakres obowiązków przy użyciu krótkich sformułowań, nie pisz wszystkich obowiązków w jednym akapicie, umieszczenie wszystkich informacji w jednej linijce nie zachęca do zapoznania się z Twoim doświadczeniem, pamiętaj, że rekruter poświęca od kilku do kilkudziesięciu sekund na zapoznanie się z całym dokumentem.



Doświadczenie opisujemy stosując układ achronologiczny. Najważniejszą rolę odgrywają 2 ostatnie stanowiska, **postaraj się aby opis ostatnich miejsc pracy znalazł się na pierwszej stronie Twojego CV.**



Nigdy nie **zawyżaj swojego doświadczenia**. Zazwyczaj doświadczenie jest wymieniane w drugiej kolejności po wykształceniu, w przypadku kandydatów o bogatym dorobku zawodowym warto odwrócić tą kolejność, najpierw przedstawić doświadczenie, a później wykształcenie.

Cel zawodowy



Cel zawodowy umieszczamy na górze CV, opis zawiera następujące informacje:

- ✓ kim jestem
- ✓ dokonania zawodowe/ważne umiejętności
- ✓ gdzie chcesz pracować



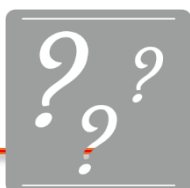
Rada dla Ciebie

Podsumowanie i cele zawodowe muszą być silnie związane ze stanowiskiem na które aplikujesz, dlatego wypisz te doświadczenia i umiejętności, które nawiązują do danego stanowiska pracy. Postaraj się nie przekraczać 3 - 4 linijek tekstu!

W powyższym opisie nie przytaczaj cytatów, nie pisz o cechach, które posiada każdy kandydat; nie używaj słów wartościujących tj.: jestem najlepszy, mam świetne umiejętności, nie marnuj miejsca na hasła nic nie wnoszące jak „Mam ogromne doświadczenie”.

Przykład

„Jestem absolwentem studiów licencjackich o specjalności „Grafika komputerowa i projektowanie WWW”, dążę do zdobycia pierwszego doświadczenia zawodowego. Sprawnie poruszam się w Internecie i znam bardzo dobrze obsługę programów graficznych tj. Photoshop, Adobe In Designe. Świetnie odnajduję się w świecie nowych technologii, skutecznie wykorzystuje narzędzia Google Analistic i Google Adwords do promocji klubu studenckiego. Szukam możliwości rozwoju w branży marketing internetowy”



Nigdy nie pracowałem, co teraz?

Wskazówka

Co mogę opisać jako swoje osiągnięcie zawodowe, skoro jeszcze nie zrealizowałem żadnych praktyk? Jeśli nie nabyłeś doświadczenia zawodowego, spróbuj pokazać swoją pasję, cechy i umiejętności, które mogą pomóc Ci w zdobyciu pierwszego doświadczenia zawodowego.

W przypadku osób, które mają niewielkie doświadczenie zawodowe koniecznie wpisujemy odbyte praktyki, wolontariat, praktyki studenckie, działalność w organizacjach i fundacjach, kołach naukowych, uczelnianych klubach sportowych, zajmowane stanowiska w grupach studenckich czy też informacje o pracach sezonowych, jak zbieranie truskawek. Nie można również pominąć informacji o udziale w programach wymiany studentów tj. Socrates-Erasmus, konferencjach naukowych, eventach, uzyskanych stypendiach itp. Działania podejmowane w tym zakresie świadczą o aktywnej postawie i pomagają wykształcić pewne cechy oraz umiejętności, takie jak praca w zespole, przewodzenie innym, czy zarządzanie projektami.



Umiejętności

Najważniejsze umiejętności umieść w widocznym miejscu! Najlepiej na górze lub boku pierwszej strony CV. Kiedy tylko to możliwe, opisz je precyzyjnie przy użyciu liczb albo konkretnych danych. **Używaj krótkich sformułowań**, każdą umiejętność opisz co najwyżej w 4-5 słowach.

Przykład

umiejętność prowadzenia szkoleń

Tak: szkolenia sprzedażowe dla sektora biznes (50h)

~~*jestem odporna na stres, potrafię słuchać klienta tak aby skutecznie rozwiązać problem z którym się do mnie zwraca*~~

Tak: otwartość na potrzeby klienta

Tak: współpraca z klientem roszczeniowym

Nigdy nie zostawiaj opisu umiejętności na samym końcu swojego CV, w pierwszej kolejności sprawdź dokładnie wymagania wobec kandydata. Tam właśnie znajdziesz listę umiejętności, które cechują idealnego pracownika, jeśli posiadasz te umiejętności wymień je koniecznie. Wpisz do CV tylko te umiejętności, które przydadzą Ci się na nowym stanowisku. Zbyt duża ilość informacji wcale nie działa na Twoją korzyść. Opis umiejętności ma szczególne znaczenie w przypadku życiorysu funkcjonalnego.



Rada dla Ciebie

W kategorii umiejętności powinieneś dodać informacje o znajomości języków obcych, umiejętności obsługi programów komputerowych, prawo jazdy. Jeśli jednak są to ważne informacje z punktu widzenia pracodawcy w danej rekrutacji proponujemy stworzyć osobne kategorie w CV, tak aby były te informacje dobrze widoczne dla rekrutera.

Języki obce

Opis znajomości języków obcych powinien zawierać takie dane jak:

- ✓ stopień znajomości języka w mowie i piśmie,
- ✓ informacje o posiadanych certyfikatach (nazwa, stopień, data ukończenia, czas trwania kursu)
- ✓ informację o pobycie zagranicą

Niedozwolone jest podwyższanie swoich kwalifikacji. Sprawdzenie znajomości języka angielskiego jest już standardem na rozmowach kwalifikacyjnych, podanie nieprawdziwych informacji może tylko sprawić, że zostaniemy natychmiast odrzuceni.

Stosujemy następujące sformułowania do określenia znajomości języków obcych:

początkujący (A1)

potrafisz: stosować podstawowe zwroty potoczne i wyrażenia dotyczące życia codziennego, przedstawiać siebie i innych, formułować pytania z zakresu życia prywatnego, prowadzić prostą rozmowę, pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno i zrozumiale

niższy średnio zaawansowany (A2)

rozumiesz wypowiedzi i często używane wyrażenia związane z życiem codziennym; potrafisz porozumiewać się w prostych, rutynowych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających wymiany informacji na tematy znane i typowe; potrafisz w prosty sposób opisywać swoje pochodzenie, otoczenie, a także poruszać sprawy związane z najważniejszymi potrzebami życia codziennego

średnio zaawansowany (B1)

rozumiesz znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd.; potrafisz radzić sobie z większością sytuacji komunikacyjnych, które mogą się zdarzyć podczas podróży w rejonie, gdzie mówi się danym językiem; potrafisz tworzyć proste, spójne wypowiedzi na tematy, które są ci znane lub które Cię interesują; potrafisz opisywać doświadczenia, wydarzenia, marzenia, nadzieje i aspiracje, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany

wyższy średnio zaawansowany (B2)

rozumiesz znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne; rozumiesz dyskusje na tematy techniczne z zakresu Twojej specjalności, potrafisz porozumiewać się płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem danego języka; potrafisz formułować przejrzyste wypowiedzi ustne i pisemne w szerokim zakresie tematów, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań

zaawansowany (C1)

rozumiesz szeroki zakres trudnych, dłuższych tekstów, dostrzegając także znaczenia ukryte, wyrażone pośrednio; potrafisz wypowiadać się płynnie, spontanicznie, bez większego trudu odnajdując właściwe sformułowania; skutecznie i swobodnie potrafisz posługiwać się językiem w kontaktach towarzyskich i społecznych, edukacyjnych bądź zawodowych; potrafisz formułować jasne, dobrze zbudowane, szczegółowe wypowiedzi dotyczące złożonych problemów, sprawnie i właściwie posługując się regułami organizacji wypowiedzi, łącznikami i wskaźnikami zespolenia tekstu

profesjonalny (C2)

potrafisz z łatwością zrozumieć praktycznie wszystko, co usłyszysz lub przeczytasz; potrafisz streszczać informacje z innych źródeł, pisanych lub mówionych w sposób spójny, odtwarzając zawarte w nich tezy i wyjaśnienia; potrafisz wyrażać swoje myśli bardzo płynnie, spontanicznie i precyzyjnie, subtelnie różnicując odcienie znaczeniowe nawet w bardziej złożonych wypowiedziach

Programy komputerowe



Wymieniamy wyłącznie oprogramowanie, które może przydać się w pracy, najlepiej podać nazwę aplikacji i w nawiasie stopień jej znajomości.

Szkolenia/certyfikat



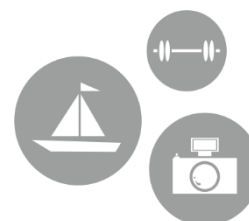
Opis powinien zawierać **czas trwania szkolenia, tytuł szkolenia, uzyskane kwalifikacje**. Jeśli twoje CV jest bardzo obszerne wpisujemy tylko i wyłącznie te szkolenia i kursy które dają Ci kluczowe kompetencje na danym stanowisku. Na początku drogi zawodowej warto wypisać wszystkie formy doszkalające, aby pokazać, że dbasz o swój rozwój, a ukończone studia to nie jedyna forma Twojej aktywności zawodowej.



Osiągnięcia

Ta część CV pozwoli Ci na wyróżnienie się z tłumu kandydatów, tutaj można wpisać swoje osiągnięcia naukowe (np. publikacje, stypendia naukowe), ale nie tylko. Osiągnięcia sportowe, społeczne również świadczą na Twoją korzyść, przedstawiają Cię jako kandydata, który poza nauką i zdobywaniem doświadczenia zawodowego potrafi znaleźć czas na doskonalenie się w innych dziedzinach i skutecznie dąży do realizacji celów.

Zainteresowania



Zainteresowania też są ważne, to nieprawda, że to zbędny element. Zainteresowania pozwalają pracodawcy zobaczyć jaką osobą jesteś poza pracą, czy np.: wolisz współpracę zespołową, czy indywidualną. Doświadczenie, wiedza i umiejętności zdobyte w trakcie hobby mogą być wykorzystywane w pracy zawodowej. Optymalne wykorzystywanie czasu wolnego również pokazuje Twoją operatywność, umiejętność odpoczynku i regeneracji sił, wszechstronność itd.



Warto wypisać **3-4 zainteresowania**, jednak zbyt duża liczba zainteresowań może wzbudzić u pracodawcy wątpliwość, czy poza zainteresowaniami masz jeszcze czas na pracę. Dla oszczędności miejsca, umieść swoje zainteresowania w jednej linii.



Najlepsza sytuacja to gdy **zainteresowania mają związek z pracą o jaką się starasz, lub posiadane hobby kształtuje pożądane przez pracodawcę cechy na danym stanowisku pracy** np.:

- ✓ programista gier komputerowych - gry komputerowe (znajomość branży)
- ✓ team leader - uprawianie sportów drużynowych (umiejętność współpracy w grupie)



Spróbuj również **uszczegółowić swoje zainteresowanie**, nie pisz ogólnych haseł tj.: sport, komputer, film; są to bardzo szerokie dziedziny tematyczne, rekruter w trakcie rozmowy może zadać ci pytanie na które nie będziesz znał odpowiedzi.



Unikaj zainteresowań kontrowersyjnych tj.: polityka, myślistwo, nigdy nie wiesz jak osoba rekrutująca zareaguje. Postaraj się aby Twoje hobby nie polegało tylko na biernym odpoczynku, zazwyczaj wielogodzinne oglądanie telewizji nie kreuje Twojego wizerunku jako osoby aktywnej, a biernej.



Nie warto również pisać o **nieprawdziwych zainteresowaniach**, jeśli nie wiesz co wpisać, zrób analizę czasu wolnego. W ten sposób dowiesz się, czy jesteś maniakiem filmów science fiction, czy może jesteś wielbicielem zwierząt. Jeśli już wpisałeś swoje hobby musisz mieć dużą wiedzę na ten temat, aby rekruter, który Cię o nie zapyta miał pewność, że Twoje hobby to nie fikcja.

Referencje

Kontakt do byłych pracodawców, współpracowników, czy klientów firmy to istotne źródło informacji o kandydacie. Koniecznie określ stanowiska osób do których podajesz kontakt, im wyższe stanowisko osoby, która Cię poleci tym skuteczniejsze referencje. Pamiętaj, aby te osoby uprzedzić, zanim podasz ich dane kontaktowe. W CV powinna znaleźć się informacja zapisana w następujący sposób: **imię/nazwisko/stanowisko/telefon.**

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO to pracodawca wskazuje, jaka klauzula powinna znaleźć się w przesyłanym do niego CV, dlatego **zawsze sprawdź o jakie informacje prosi pracodawca w ogłoszeniu o pracę i umieść takie informacje w swoim CV.** Podane przez nas poniżej klauzule zgód mają charakter przykładowy i pracodawca może żądać od kandydata umieszczenia w CV jeszcze innych informacji/zgód, aby wziąć udział w jego procesach rekrutacyjnych. W takim przypadku zachowaj w CV pełne brzmienie klauzuli zamieszczonej w ogłoszeniu rekrutacyjnym.

Przykładowa klauzula:

„Zgadzam się na przetwarzanie przez [wstawić nazwę pracodawcy wskazaną w ogłoszeniu o pracę] danych osobowych zawartych w moim CV lub w innych dokumentach dołączonych do CV (moje zgłoszenie rekrutacyjne), dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o pracę.”

Jeżeli chcesz, aby pracodawca zachował Twoje CV w swojej bazie dla celów innych rekrutacji niż wskazana w ogłoszeniu o pracę, zamieść dodatkowo w CV następującą klauzulę.

„Dodatkowo zgadzam się na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.”

**Rada dla Ciebie**

Formuła o przetwarzanie danych osobowych powinna być opatrzona odrębnym podpisem kandydata. Ze względu na obowiązujące przepisy RODO, CV bez podpisu nie będzie rozpatrywane! Jak to zrobić? Wydrukuj CV, podpisz, następnie zeskanuj, zapisz cały plik w formacie PDF i wyślij do pracodawcy.

Jak wysłać CV @



Tytuł i treść email powinna zawierać informacje takie jak: **nazwa stanowiska i numer referencyjny** np.: „rekrutacja na stanowisko doradca klienta (nr ref.: 05/10)”.



Treść wiadomości powinna zawierać informacje tj.: powitanie, informacja o naszej aplikacji, krótkie przedstawienie naszej osoby oraz informacją dlaczego wybraliśmy to stanowisko pracy, tą firmę. wypowiedź ta nie powinna być długa, wystarczy napisać w kilku punktach dlaczego to my powinniśmy być zatrudnieni.



Sprawdź: czy podpisałeś e-mail, czy załączyłeś wszystkie wymagane załączniki, czy nadałeś odpowiedni tytuł wiadomości,
przykład:

„Szanowni Państwo,

Przesyłam aplikację na stanowisko sprzedawcy (nr ref.: 25/10/SD) w odpowiedzi na ogłoszenie opublikowane 21 sierpnia 2015 r. w serwisie infopraca.pl. Posiadam kilkuletnie doświadczenie w sprzedaży, wykształcenie w zakresie marketingu, płynnie posługuję się językiem angielskim. Dotychczas pracowałem z klientem indywidualnym, moim celem zawodowym jest dalszy rozwój zawodowy w pracy z partnerem biznesowym. Mam nadzieję, że moja kandydatura wzbudzi Państwa zainteresowanie i będę miał/a okazję w pełni przedstawić swoje możliwości podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,

XYZ”



Ponadto dokładnie przeczytaj informacje o sposobie aplikacji, jeśli pracodawca poprosił o dołączenie do CV i LM kopii innych dokumentów, koniecznie prześlij komplet dokumentów. W innym przypadku nie należy wysyłać żadnych dokumentów poza podstawowymi czyli CV i LM.

Ostatnie poprawki



Upewnij się, że w swoim CV odnosisz się do każdego z wymagań oferty na którą aplikujesz.



Użyj pogrubienia, aby podkreślić najważniejsze informacje! Możesz nawet dodać specjalną sekcję „osiągnięcia”, która podkreśli Twoje największe sukcesy zawodowe, dopasuj osiągnięcia do miejsc do których aplikujesz. Zrezygnuj ze zbędnych informacji, przyciągnij uwagę do najważniejszych treści.



Pod imieniem i nazwiskiem dodaj nazwę stanowiska, na które aplikujesz. To pomaga zbudować wrażenie, że napisałeś CV konkretnie na daną ofertę i wybór aplikacji na dane stanowisko nie jest przypadkowy.



Standaryzuj swoje CV tzn.: pozbaź się literówek, zbędnych spacji, użyj tylko jednej czcionki, stosuj jeden sposób wyróżnienia wybranego tekstu, unikaj błędów ortograficznych i stylistycznych, nie używaj żargonu. CV to oficjalny dokument, używaj profesjonalnego nazewnictwa.



Nie stosuj nadmiernie elementów graficznych, pamiętaj grafika ma służyć do podkreślenia najistotniejszych informacji, a nie do odwrócenia uwagi rekrutera.



Podpisz CV i LM, zobacz czy załączyłeś wymagane oświadczenie o danych osobowych.



Zapisz pliki w formacie pdf, aby uniknąć przykrych niespodzianek przy odczytaniu Twojego CV na innym komputerze.



Katarzyna Kowalska

doradca klienta

Jestem doradcą klienta z kilkumiesięcznym doświadczeniem zawodowym w branży bankowej. Cechuje mnie silna motywacja do rozwoju zawodowego, z powodzeniem łączę wiedzę teoretyczną z zakresu sprzedaży i marketingu ze zdobytym doświadczeniem. Potrafię efektywnie budować długotrwałe relacje z klientem, biegle posługuje się językiem angielskim. Szukam możliwości rozwoju jako doradca klienta biznesowego.

Dane osobowe

Data ur.:

24.05.1996 r.

Adres

ul. Cieplaka 1c
41-300 Dąbrowa G.

Telefon

500 000 000

E-mail

dnowak@gmail.com

Umiejętności

- nawiązywanie kontaktów z klientem
- organizacja pracy własnej
- praca w zespole
- negocjacje
- prezentowanie oferty sprzedaży

Języki

angielski/C2

2015 - FCE
biegły w mowie
biegły w piśmie

niemiecki/A2

podstawowy w mowie
podstawowy w piśmie

Programy

Microsoft Word, Excell

- dobry

Microsoft Excell

- bardzo dobry

Wykształcenie

10.2015 - obecnie Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej
Zarządzanie, specjalność: sprzedaż i marketing, st. niestacjonarne

10.2012 - 06.2015 II LO im. Stefana Żeromskiego w Dąbrowie Górniczej
profil humanistyczny

Doświadczenie

05.2016 – obecnie **Doradca klienta Getin Noble Bank S.A.**
Zakres obowiązków:

- doradztwo, sprzedaż produktów bankowych detalicznych
- pozyskiwanie i budowanie długotrwałych relacji biznesowych
- zarządzanie przypisanym portfelem klienta
- dbałość o standardy obsługi klienta, kształtowanie pozytywnego wizerunku banku

07.2015 – 10.2015 **Doradca klienta - praktyka Bank Zachodni WBK**
Zakres obowiązków:

- opieka nad Klientem: korzystanie z wpłatomatów, bankomatów oraz aplikacji mobilnych banku
- udział w przygotowywaniu kompletu dokumentów - pakiet kredytowy
- wstępne rozpoznanie potrzeb Klientów
- przygotowanie analizy branżowej
- wsparcie Zespołu Doradców Klientów i bieżące prace biurowe

07.2015 – 10.2015 **Koło naukowe Profesjonalnego Zarządzania**
Zakres obowiązków:

- udział w organizacji konferencji „Innowacje i przedsiębiorczość. Teoria i praktyka”
- udział w spotkaniach z liderami biznesu
- promowanie działalności koła wśród studentów

Dodatkowe kwalifikacje

2015 prawo jazdy kategorii B2 (czynne)

Zainteresowania

Tai-chi, film – science fiction

„Zgadzam się na przetwarzanie przez [wstawić nazwę pracodawcy wskazaną w ogłoszeniu o pracę] danych osobowych zawartych w moim CV lub w innych dokumentach dołączonych do CV (moje zgłoszenie rekrutacyjne), dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o pracę.”

List motywacyjny

Czy na pewno warto poświęcić czas na LM ?

LM jest drugim w kolejności wymaganym dokumentem w procesie rekrutacji, brak tego dokumentu lub niewłaściwie sformułowane treści mogą zdecydować o odrzuceniu lub aprobacie kandydata. Przy podejmowaniu ostatecznej decyzji o zatrudnieniu LM jest dokładnie analizowany. W pierwszej selekcji rekruter zazwyczaj sprawdza tylko, czy kandydat jest na tyle zaangażowany w rekrutację, że podjął trud napisania dokumentu, w dalszych etapach analiza dotyczy treści oraz argumentacji jaką użył kandydat, aby przekonać pracodawcę do swojej kandydatury.

LM Twoja oferta pracy dla Pracodawcy !

LM nie jest powieleniem informacji zawartych w CV, to nie charakterystyka Twojej kariery zawodowej. LM to szansa na przekonanie pracodawcy, że nikt inny nie nadaje się na to stanowisko, tak bardzo jak Ty! Jak to zrobić? LM to opis własnych cech, kwalifikacji, umiejętności, motywacji w sposób dający wrażenie **przemyślanej i konsekwentnej ścieżki rozwoju zawodowego, której celem jest zatrudnienie na danym stanowisku pracy w wybranej firmie**. List motywacyjny jest bardzo indywidualnym dokumentem, który powinien być dostosowany do charakteru firmy i wymagań pracodawcy. Jeżeli list motywacyjny zredagowany jest w taki sposób, że można go wysłać do kilku firm, oznacza to, że nie odpowiada w pełni na daną ofertę pracy. Każdy z nas chce czuć się wyjątkowy i być docenianym, Twój pracodawca również ma takie oczekiwania, nie interesują go kandydaci, którzy nie starają się o jego aprobatę. **W tym przypadku indywidualizm się opłaca!**

dane osobowe

data i miejscowość

nazwa firmy

zwrot grzecznościowy: Szanowna Pani/Szanowny Panie/Szanowni Państwo

AKAPIT NR 1

- nazwa stanowiska pracy, źródło informacji o wakacie
- argumentacja wyjaśniająca wybór danej firmy
- argumentacja wyjaśniająca wybór danego stanowiska pracy

AKAPIT NR 2

- przedstaw swoje kwalifikacje, umiejętności, dotychczasowe doświadczenie, które jest związane z ofertą
- przedstaw swoje osiągnięcia, dodatkową działalność
- udowodnij dlaczego potrzebują właśnie Ciebie jako pracownika, napisz jakie korzyści pracodawca osiągnie jak cię zatrudni!

AKAPIT NR 3

- podziękuj za poświęconą uwagę, poproś o możliwość spotkania podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- podkreśl, chęć spotkania w dogodnym dla obu stron terminie.

"Z wyrazami szacunku/Z poważaniem"

Twój podpis;)



List motywacyjny pisze się w pierwszej osobie, powinien on zmieścić się na stronie A4, najważniejsze informacje **boldujemy**, list drukujemy na gładkim białym papierze.

Dokument składa się z następujących części:

- ✓ miejscowość i data, dane personalne nadawcy i adresata
- ✓ numer referencyjny ogłoszenia, nazwa stanowiska
- ✓ powitalny zwrot grzecznościowy
- ✓ akapit 1 - inf. o pracodawcy, stanowisku pracy
- ✓ akapit 2 - uzasadnienie aplikacji, meritum
- ✓ akapit 3 - zakończenie
- ✓ zwrot grzecznościowy
- ✓ podpis

Akapit 1

Na początku **podaj źródło** z którego czerpiesz ofertę pracy, jeśli natomiast ofertę pracy polecił Ci pracownik danej firmy powołaj się na daną osobę; oczywiście możesz to zrobić tylko i wyłącznie po uprzedniej zgodzie uzyskanej od polecającego. W tym akapicie użyj takich argumentów, które pokażą, że **interesujesz się pracą na danym stanowisku**. Przekonaj pracodawcę, że Twoja aplikacja nie jest wynikiem przypadku, a przemyślanej decyzji i wynika z Twojej zaplanowanej ścieżki zawodowej. Napisz **jaki cel chcesz osiągnąć poprzez podjęcie pracy w danej firmie**. Pokaż, że orientujesz się w działalności firmy oraz podaj argumenty, które zadecydowały o wyborze danej firmy.



Przykładowe argumenty decydujące o wyborze firmy:

- ✓ kultura organizacyjna zgodna z wyznawanymi wartościami przez kandydata
- ✓ rozpoznawalna marka pracodawcy w danej branży
- ✓ stabilne warunki zatrudnienia
- ✓ warunki umożliwiające rozwój zawodowy itd.



Przykładowe motywy kierujące kandydatem do aplikacji na dane stanowisko pracy:

- ✓ chęć dalszego samodoskonalenia się
- ✓ poznanie nowych metod pracy
- ✓ poszerzenie praktycznej wiedzy poprzez pracę w firmie będącej liderem branży
- ✓ rozwój posiadanych kompetencji i kwalifikacji
- ✓ praca zgodna z zainteresowaniami i predyspozycjami zawodowymi itp.



Rada dla Ciebie

Jeżeli list jest adresowany do agencji pracy i nie jest ukierunkowany na konkretną ofertę pracy, stosujemy w pierwszym akapicie inną formułę. W takiej sytuacji akapit powinien zawierać następujące informacje: cele zawodowe i oczekiwania kandydata wobec pracodawcy, określenie przydatność pod kątem profilu zawodowego lub ewentualnie branży.

Akapit 2

W tym akapicie skupiasz się na przekonaniu pracodawcy, że Twoja kandydatura odpowiada jego oczekiwaniom.

Treść akapitu:

- ✓ bardzo krótka informacja na temat: wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ukończonych szkoleń oraz znajomości języków obcych; **opis nie ma być kopią informacji z CV, ma zawierać tylko te elementy, które są znaczące na danym stanowisku**
- ✓ opis kwalifikacji, umiejętności, cech osobowych, osiągnięć, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy i mogą być przydatne w nowej pracy; **opis ten powinien zostać poparty przytoczeniem sytuacji, przykładów, które będą potwierdzały posiadane atrybuty**

np.: "podczas pracy w samorządzie uczniowskim, gdzie zajmowałem się wyjazdem integracyjnym studentów, dałem się poznać jako dobry organizator i współpracownik"

- ✓ podkreślenie swojego zaangażowania i gotowości podjęcia pracy w tym przedsiębiorstwie.



Rada dla Ciebie

Jeśli nie spełniasz wszystkich wymagań, które stawia pracodawca, **zadeklaruj chęć uzupełnienia braków i podniesienia kwalifikacji**, napisz, że szybko i chętnie się uczysz, odwołaj się do swoich mocnych stron!

Akapit 3

Na zakończenie należy podać informację dotyczącą sposobu kontaktu, podkreślając chęć osobistego spotkania, a także gotowość dostosowania się do terminu oraz miejsca rozmowy.

Aplikacja szyta na miarę!

Twój czas jest cenny, jest to kapitał, który odpowiednio zagospodarowany przynosi dla Ciebie korzyści. Czy nie warto zatem, aby Twoja aplikacja była skuteczna i odpowiadała na oczekiwania pracodawcy? Zagwarantuje Ci to aplikacja „szyta na miarę”, czyli dostosowana do danej oferty, do jej wymagań i specyfiki branży. Warto również zwrócić uwagę na wystrzeżenie się najczęściej popełnianych błędów przez kandydatów.

Najczęściej popełniane błędy:












Powtarzanie faktów z CV.



LM niedostosowany do specyfiki konkretnej firmy, stanowiska, wymagań zawartych w ofercie.



Używanie patetycznych sformułowań i określeń, zadbaj o swój indywidualizm. Nie używaj utartych zwrotów i słów kluczy tj.: „rozwój”; niemalże w każdej aplikacji możemy przeczytać, że dany kandydat jest ambitny i dba o rozwój zawodowy. O wiele bardziej skuteczny będzie Twój LM jeśli chociaż w części pokażesz to co Cię wyróżnia z tłumu; zaciekaw pracodawcę Twoimi sukcesami zawodowymi, motywacją do pracy, źródłem zainteresowania daną branżą.

-  Cechy osobowości, umiejętności nie poparte żadnymi dokonaniem zawodowymi.
-  Kopiowanie zdań, a nawet całych akapitów z Internetu.
-  Brak uzasadnienia dlaczego firma powinna zatrudnić danego kandydata
-  Brak informacji dlaczego kandydat chciałby pracować w wybranej firmie i na danym stanowisku.
-  Agresywna autopromocja, koloryzowanie swoich osiągnięć lub zbytnia skromność i niedoceniwanie swojej wartości.
-  Podawanie zbyt wielu informacji, zbyt długi list, rozwlekły tekst nie zawierający wartościowych treści.
-  Pomyłka w nazwie stanowiska, firmy, adresata listu, nieaktualnej dacie.
-  Błędy: literowe, ortograficzne, nazw.
-  Pisanie informacji bez akapitów, mało przejrzysta forma graficzna.

Masz pytania? Pojawiają się wątpliwości?

Chciałbyś, aby na Twoje dokumenty aplikacyjne spojrział profesjonalista? Zapraszamy do Akademickiego Biura Karier! Spotkaj się z doradcą zawodowym. Pomożemy w kreowaniu Twojej własnej ścieżki kariery, przygotujemy Cię do rozmowy kwalifikacyjnej, nauczymy aktywnych metod poszukiwania pracy...

Przyjdź do nas

Akademia WSB
ul. Cieplaka 1c/pok.320
41-300 Dąbrowa Górnicza

Akademia WSB
Wydział Zamiejscowy w Cieszynie
ul. ul. Frysztacka 44 / pok. 207
43-400 Cieszyn

Umów się na wizytę

Tel.: 32 295-93-29
E-mail: abk@wsb.edu.pl

Tel.: 32 295-93-78
E-mail: bdonocik@wsb.edu.pl

www.akademiawsb.edu.pl
www.facebook.com/AkademickieBiuroKarierWSB/