

Dokumenty aplikacyjne

- Jak napisać CV ?
- Jak napisać list motywacyjny?



Warto postarać się, bo...

- Życiorys i list motywacyjny są Twoją pierwszą formą kontaktu z potencjalnym pracodawcą
- Traktuj dokumenty aplikacyjne jako inwestycję a nie jako stratę czasu
- Prowadzący rekrutację weryfikują dokumenty średnio 30-45 sekund
- Twoja oferta bywa jedną z setek podobnych - postaraj się wyróżnić



Przygotuj się

- Przeanalizuj swoje doświadczenie i umiejętności
- Zbierz potrzebne dane
- Przemyśl co firma zyska zatrudniając Ciebie
- Zastanów się jakie są cele i oczekiwania pracodawcy
- Zbierz informacje o firmie i profilu jej działalności



Zasady przygotowywania dokumentów aplikacyjnych

- Dokumenty przygotuj w sposób staranny, schludny
- Informacje przekazuj w sposób interesujący oraz przejrzysty
- Używaj form osobowych czasowników
- Pisz poprawnie stylistycznie i ortograficznie
- Niektóre informacje podkreśl lub użyj innej czcionki, ale nie przesadzaj
- Nie bądź zbyt skromny, ale też nie popadaj w samochwalstwo
- Nie używaj tonu zbyt natarczywej reklamy



Zasady przygotowywania dokumentów aplikacyjnych

- Używaj stylu formalnego
- Używaj terminologii właściwej dla danej branży
- Zawsze pisz prawdę
- Z oceną swoich umiejętności uważaj, gdy mowa np. o znajomości języków obcych
- CV i LM wydrukuj na białym papierze
- Załącz zgodę na przetwarzanie danych osobowych
- Poproś kogoś o przeczytanie Twojego CV i LM



Najczęściej popełniane błędy

- Brak dostosowania dokumentów do potrzeb pracodawcy
- Pomyłki, kłamstwa
- Brak schludności, chaotyczność
- Przeładowanie informacjami
- Błędy stylistyczne, ortograficzne
- Kopiowanie dokumentów
- Niepoprawne tłumaczenie z języka obcego

Curriculum Vitae (łac.)

*Jest to związane zestawienie informacji
charakteryzujących osobę
ubiegającą się o pracę.*



Bloki CV

- Dane osobowe
- Wykształcenie
- Doświadczenie zawodowe
- Działalność dodatkowa
- Kursy i szkolenia
- Umiejętności dodatkowe
- Zainteresowania
- Klauzula



Dane osobowe

- Imię i nazwisko
- Adres
- Numer telefonu stacjonarnego
- Numer telefonu komórkowego
- Adres e-mail
- Data i miejsce urodzenia
- (Stan cywilny)



Doświadczenie zawodowe

- Praktyki, staże, prace wakacyjne, umowy zlecenie, stałe zatrudnienie
- Daty zatrudnienia
- Nazwa firmy
- Zajmowane stanowisko
- Zakres obowiązków



Wykształcenie

- Stopnie zawodowe lub naukowe
- Daty rozpoczęcia i ukończenia szkoły
- Nazwa szkoły
- Wydział, kierunek, specjalizacja
- (Tytuł pracy dyplomowej)



Działalność dodatkowa

- Przynależności do klubów, organizacji, kół naukowych, stowarzyszeń itp.
- Realizowane projekty
- Pełnione funkcje
- Daty członkostwa



Kursy i szkolenia

- Kursy zawodowe, szkolenia, warsztaty, uprawnienia
- Uwzględnij dane o organizatorze, czasie trwania i temacie szkoleń



Umiejętności dodatkowe

- Znajomość języków obcych
- Umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego
- Prawo jazdy
- Posiadanie certyfikatów etc.



Zainteresowania

- Opisz krótko swoje zainteresowania, zwłaszcza gdy są one ciekawe oryginalne i odróżniają Cię od innych kandydatów

Klauzula

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997r. nr 133, poz. 883).

podpis

Błędy w CV

- Brak podstawowych informacji (nr ref., zajmowane stanowisko, obowiązki)
- Brak danych kontaktowych
- Nieczytelność i chaotyczność informacji
- Powielanie tych samych danych w CV i liście motywacyjnym
- Dołączanie do aplikacji niezliczonych ilości załączników, kserokopii dokumentów, opinii o kandydacie, które na tym etapie selekcji nie mają większego znaczenia
- Zakładanie, że pewne informacje są oczywiste i w pełni zrozumiałe dla odbiorcy dokumentów



List motywacyjny

List motywacyjny jest uzupełnieniem curriculum vitae, dlatego należy w nim rozwinąć najważniejsze punkty swojego CV, a także przedstawić motywy, którymi kieruje się przy wyborze określonej oferty pracy

List motywacyjny – kilka zasad

- Konkretny adresat
- Zainteresuj pracodawcę swoją osobą
- Użyj języka firmy
- Oddzielny list motywacyjny dla każdego pracodawcy
- List motywacyjny powinien być zwięzły i na temat
- List motywacyjny powinien być napisany starannie i opatrzony odręcznym podpisem



List motywacyjny - wstęp

- Data i miejsce sporządzenia
- Twoje dane personalne: imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail
- Dane adresata: nazwa i adres instytucji, a najlepiej do tego personalia osoby do której kierujesz dokument
- Numer referencyjny stanowiska
- Zwrot grzecznościowy kierowany do konkretnej osoby

List motywacyjny - wstęp

Kartuzy, dnia 26 marca 2017r.

Anna Kowalska
ul. Leśna 5/8
53-776 Kartuzy
a.kowalska@poczta.pl

Pan Adam Nowak
Specjalista ds. rekrutacji
Furnel Sp. z o. o.
ul. 3-go Maja34
17-200 Hajnówka

Dot.: **numer referencyjny 04/2017**

Szanowny Panie,



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



List motywacyjny - rozwinięcie

- Ukazanie źródła, z którego dowiedziałaś się o posadzie
- Krótkie wyjaśnienie jakiego stanowiska poszukujesz
- Krótkie przedstawienie powodów zgłoszenia się na to stanowisko w tej właśnie firmie
- Podkreśl odpowiednie fakty ze swojego życiorysu (nie powtarzaj jego treści)



List motywacyjny - rozwinięcie

- Wykazanie konkretnych zalet pod kątem danej firmy i stanowiska
- Prezentacja jakim jesteś człowiekiem, wykazanie, jaki jest Twój stosunek do pracy i innych obowiązków,
- Chęć i gotowość przybycia na rozmowę

List motywacyjny - zakończenie

- zwrot grzecznościowy:
Z poważaniem lub *Z wyrazami szacunku*
- własnoręczny podpis
- lista załączników



Klauzula

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997r. nr 133, poz. 883).

podpis

Aktywne metody poszukiwania pracy 📞

Walentyna Troc



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Gdzie należy szukać ogłoszeń
i informacji o ofertach pracy ?



Poszukiwanie pracy to taka sama praca jak inne



Aktywne sposoby poszukiwania pracy

Czy poinformowałeś znajomych,
że szukasz nowej pracy?



Aktywne metody poszukiwania pracy

W jaki sposób poszukiwać ofert pracy?



Czy przeglądasz systematycznie gazety regionalne?



Aktywne metody poszukiwania pracy

Czy odwiedzasz lokalne organizacje społeczne?



Czy odwiedzasz systematycznie Urząd Pracy?



Aktywne metody poszukiwania pracy

Czy słuchasz radia i oglądasz telewizję lokalną?



Czy odwiedziłeś Agencję Pracy Tymczasowej?
Czy byłeś w Biurze Doradztwa Personalnego?
Czy uważnie czytasz ogłoszenia na tablicy ogłoszeń ?



Czy przeglądasz strony internetowe z ogłoszeniami o pracy?

(Bezpłatny dostęp do Internetu znajduje się w Urzędzie Pracy, Zakładzie Doskonalenia Zawodowego, Bibliotece Miejskiej)



Aktywne sposoby poszukiwania pracy

Czy znasz te adresy?

<http://praca.gazeta.pl>

[http://www.ogloszeniapraca.eua.pl/](http://www.ogloszeniapraca.eua.pl)

[http://praca.gratka.pl/](http://praca.gratka.pl)

[http://www.epraca.com.pl/](http://www.epraca.com.pl)



Może praca za granicą?

www.ogloszenia-praca.com.pl

www.epraca.com.pl

www.webjobs.pl



Powodzenia !

