



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA WSCHODNIOEUROPEJSKA W PRZEMYSŁU INSTYTUT SOCJOLOGII

3.10. Karta do portfolio¹ - Dokumenty aplikacyjne (przygotowała - Marzanna Mazur - Witek)

Jak przygotować dokumenty aplikacyjne?

Napisanie poprawnego CV i listu motywacyjnego wbrew pozorom wcale nie jest łatwe, szczególnie w przypadku osób bez doświadczenia zawodowego, albo z małym doświadczeniem zawodowym, czyli kogoś takiego jak Ty. Zasadniczą funkcją CV i listu motywacyjnego jest zachęcenie osoby czytającej dokumenty aplikacyjne do zaproszenia kandydatów na rozmowę rekrutacyjną.

Zasady tworzenia CV

- pisz krótko i na temat
- podawaj wyłącznie prawdziwe informacje
- postaraj się wzbudzić ciekawość i zainteresowanie
- postaraj się stworzyć wrażenie osoby wiarygodnej, mającej pojęcie o tym, co i w jaki sposób pisze

Aby Twoja „carta” (CV) zainteresowała rekrutera, musisz przygotować ją perfekcyjnie.

Pamiętaj, że rekruter poświęca około 10 sekund na przejrzenie każdego CV podczas wstępnej selekcji! Jeśli chcesz, aby Twoje CV wygrało ten pojedynek, musisz unikać błędów. W ramce znajdziesz listę tych najczęściej popełnianych błędów.

Najczęściej popełniane błędy w CV, to:

- błędy stylistyczne, ortograficzne, błędy w nazwie firmy/stanowiska
- niedokładne informacje kontaktowe
- niedokładne daty przy okresie zatrudnienia
- nieprofesjonalne adresy mailowe
- nieadekwatna długość (w przypadku osób z małym doświadczeniem maksymalnie 1 strona A4)
- nieestetyczna, udziwniona forma
- skopiowanie CV wysłanego wcześniej do innego pracodawcy, bez zmodyfikowania

1
2013,

alnych., Warszawa

Studia podyplomowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Curriculum Vitae

Marek Kowalski
ul. Czarna 4
00-000 Rzepice
tel. 400 000 010

jan.kowalski@mail.com.pl

Adres e-mail powinien zawierać imię i nazwisko

Wykształcenie

2011-2013

Pamiętaj o odwróconej chronologii!

Policealne Studium Informatyczne
w, tytuł technik informatyk

2008-2011

Tutaj warto wpisać profil klasy i
obowiązkowo kierunek jeśli
ukończyłeś ZSZ lub technikum.

Liceum Ogólnokształcące imienia
..... W

Doświadczenie:

11.2012– obecnie

Opisuj zakres obowiązków i
wykonywane zadania.

IT Consulting Grup,
stanowisko - administrator sieci
- archiwizacja danych
- administracja sieci

02.2012 – 03.2012

praktyka zawodowa w
X-Technologist:
- serwisowanie sprzętu
komputerowego
- administracja sieci

Języki obce:

Tutaj warto wpisać jaki masz certyfikat,
jeśli taki posiadasz.

Język angielski: biegła znajomość
w mowie i piśmie

Język niemiecki:
komunikatywny w mowie

Umiejętności/kursy i szkolenia:

Wpisuj dokładne nazwy certyfikatów,
ta jest niedokładna

- bardzo dobra obsługa komputera,
znajomość Microsoft Office

- certyfikat HP
- podstawy SAP

Wpisuj umiejętności istotne
dla pracodawcy.

- komunikatywność i dyspozycyjność
- Prawo jazdy kategorii B

Zainteresowania:

Pamiętaj o zasadzie:
ZAINTERESOWANIA MUSZĄ BYĆ REALNE!

- muzyka jazzowa
- rajdy rowerowe
- nurkowanie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926).

List motywacyjny

Studia podyplomowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Dane osobowe:	miejscowość, data
Imię nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
e-mail	
	Imię I nazwisko
	Stanowisko
	Nazwa Instytucji
	Adres
<i>Zwrot grzecznościowy,</i>	
<i>(Szanowny Panie / Szanowna Pani – gdy wiemy, do kogo bezpośrednio kierujemy list, bądź Szanowni Państwo, jeśli podajemy tylko nazwę i adres Instytucji).</i>	
<i>Wstęp – W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w Gazecie Wyborczej z dnia..... aplikuję na stanowisko.....</i>	
<i>Rozwinięcie – Posiadam wykształcenie bezpośrednio związane z..... oraz doświadczenie, które zdobyłem w trakcie realizacji praktyk zawodowych w..... Podczas praktyk byłem odpowiedzialny za Moją mocną stroną są..... Jestem osobą..... Ponadto cechuje mnie..... Zatrudniając mnie zyskacie Państwo.....</i>	
<i>Zakończenie – wyrażenie gotowości spotkania się w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. Z przyjemnością przyjmę zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której udzielię bardziej precyzyjnych informacji na swój temat.</i>	
	<i>Zwrot pożegnalny</i>
	<i>Z poważaniem / Z wyrazami szacunku).</i>
	<i>czytelny, odręczny podpis</i>

Współcześnie coraz częściej dokumenty aplikacyjne przesyła się drogą mailową, ważne, żebyś wiedział, jak to zrobić właściwie. Wysyłanie dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną wymaga zachowania określonych reguł. Poniżej znajdziesz kilka zasad, które mogą okazać się pomocne przy aplikowaniu za pomocą e-maila.

Studia podyplomowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Zasady wysyłania aplikacji pocztą elektroniczną

- używaj języka formalnego, biurowego,
- zrezygnuj z tzw. emotikonów,
- przesyłaj dokumenty w formie załączników,
- używaj stosownych nazw dla załączników, np.:
 - o CV_imie_nazwisko_NrRef lub
 - o CV_imie_nazwisko_Nazwastanowiska (w tytułach dokumentów nie stosuj polskich liter),
- wysyłaj dokumenty pojedynczo (jeden dokument do jednego odbiorcy, a nie jednocześnie do kilku odbiorców),
- tytułuj nagłówki wiadomości,
- wysyłaj dokumenty z profesjonalnego maila,
- zastosuj krótki wstęp do maila, by odbiorca miał pewność, że nie jest to spam lub wirus, np.:

Szanowni Państwo!

W odpowiedzi na Państwa ofertę (nr ref DW 24986), zamieszczoną na portalu www.pracuj.pl, przesyłam w załączeniu swoje dokumenty aplikacyjne. Mam nadzieję, że moja aplikacja spotka się z Państwa zainteresowaniem.

Z poważaniem
Kacper Krawczyk

Studia podyplomowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA W PIGUŁCE!

- Zbierz dokładne informacje o firmie, w której chcesz pracować.
- Zabierz ze sobą kopię dokumentów aplikacyjnych oraz portfolio.
- Idź na rozmowę z przekonaniem, że możesz wiele zaoferować potencjalnemu pracodawcy.
- Nie spóźniaj się, najlepiej bądź 10 minut wcześniej.
- Panuj nad mową ciała.
- Wyłącz telefon i inne urządzenia interaktywne.
- Nie żuj gumy.
- Uśmiechaj się.
- Bądź pewny siebie, ale nie arogancki i zarozumiały.
- Ubierz się profesjonalnie.

Studia podyplomowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego