

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych jest niezwykle istotnym elementem w procesie poszukiwania zatrudnienia. Od tego jak są zbudowane nasze dokumenty aplikacyjne i w jaką treść są wyposażone zależy np., czy zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Złożenie dokumentów aplikacyjnych jest zgodą na udział w procesie rekrutacji i jednym z najważniejszych kroków w kierunku zdobycia pracy, stąd też opracowane dokumenty powinny być wystarczająco przekonujące.

Podstawowe i najczęściej spotykane dokumenty aplikacyjne to:

- **życiorys zawodowy – Curriculum Vitae (CV),**
- **list motywacyjny.**

Przygotowanie CV i listu motywacyjnego ma na celu przekonanie pracodawcy, iż jego aktualne potrzeby kadrowe może zaspokoić dany kandydat poprzez oferowane kwalifikacje zawodowe i szeroko rozumiane kompetencje. Zanim przystąpimy do sporządzania dokumentów aplikacyjnych musimy w pierwszej kolejności zebrać jak najwięcej informacji o sobie, co umożliwi skonstruowanie dobrego CV i listu motywacyjnego w odpowiedzi na konkretną ofertę. Następnie powinniśmy uzyskać dane na temat firmy, do której chcemy aplikować, m. in.: profil działalności, kondycja na rynku, potrzeby kadrowe (jakich fachowców firma potrzebuje), czy się rozwija, jakie cechy osobowe są pożądane przez pracodawcę, czy inwestuje on w rozwój pracownika. Źródłem informacji o firmie mogą być jej obecni lub byli pracownicy, znajomi, rodzina, publikacje w mediach, Internet, wydawnictwa reklamowe firmy, kontakt z pośrednikiem pracy, itp. Wiadomości przydatnych przy sporządzaniu CV często dostarcza ogłoszenie, z którego dowiadujemy się o rekrutacji pracowników.

Etapy przygotowania dokumentów aplikacyjnych:

- Znalazienie oferty pracy zgodnej z zainteresowaniami kandydata, jego kwalifikacjami, predyspozycjami oraz możliwościami zawodowymi.
- Dokonanie dokładnej analizy wybranej oferty – zebranie informacji odnośnie oferowanego stanowiska pracy oraz oczekiwań pracodawcy co pozwoli na poznanie wymagań, jakie pracodawca stawia w obszarze kompetencji twardych (m. in. kwalifikacje, wiedza, umiejętności) i miękkich (m. in. cechy charakteru, umiejętność pracy w zespole).
- Określenie profilu idealnego kandydata na oferowane stanowisko pracy.
- Przeprowadzenie analizy własnych umiejętności, kwalifikacji, cech charakteru pod kątem adekwatności do wybranej oferty pracy.
- Napisanie życiorysu oraz listu motywacyjnego w odpowiedzi na konkretną ofertę.
- Wysłanie sporządzonych dokumentów aplikacyjnych na wskazany w ogłoszeniu adres.

Zasady sporządzania dokumentów aplikacyjnych:

- Przeprowadź analizę swojej wiedzy i umiejętności, doświadczenia zawodowego, osiągnięć, zainteresowań, cech charakteru, itp.
- Przygotuj własne dokumenty aplikacyjne pod konkretną ofertę pracy.
- Poznaj profil firmy.
- Podawaj tylko prawdziwe fakty oraz realną ocenę umiejętności.
- Do dokumentów nie dołączaj kopii dyplomów, certyfikatów, świadectw pracy, referencji.
- Aplikację sporządź w takim języku, w jakim zamieszczono ogłoszenie o ofercie pracy.
- Dokumenty napisz na komputerze (wskazany rozmiar czcionki – nie mniejszy niż 10, nie większy niż 14; użyj jednego rodzaju czcionki; polecane rodzaje czcionek: Verdana, Tahoma, Arial) i wydrukuj na białym papierze.
- Sprawdź, czy dokumenty są czyste, estetyczne, nie posiadają błędów ortograficznych, „literówek”.
- Curriculum Vitae zawsze wysyłaj razem z listem motywacyjnym, gdyż list najczęściej czytany jest jako pierwszy (przed CV).

Życiorys zawodowy

Życiorys zawodowy (Curriculum Vitae) zawiera uporządkowane informacje o kandydacie. Powinien on wyróżniać się spośród innych CV. Wskazane jest, aby forma CV przyciągała uwagę, robiła wrażenie pracy dokładnej, przemyślanej, skierowanej do konkretnego odbiorcy (danego pracodawcy). W życiorysie zawodowym należy uwidocznić cechy i umiejętności podane w ogłoszeniu, w związku z którym go sporządzamy oraz zawrzeć określone informacje na temat wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ukończonych szkoleń, aktywności społecznej, itp. Informacje przedstawia się w życiorysie przy użyciu formy bezosobowej i blokowej, zaś ich zadaniem jest zwięzła i przejrzysta charakterystyka kandydata.

Informacje, które powinien zawierać życiorys:

- Dane personalne – imię i nazwisko, adres zamieszkania, aktualny nr telefonu, adres e-mail.
- Wykształcenie – ukończone szkoły, jak i te, w których nauka jest kontynuowana. Szkoły należy wymienić z zaznaczeniem dat ich rozpoczęcia i zakończenia w odwrotnej kolejności chronologicznej, czyli wyszczególnienie należy rozpocząć od szkoły ukończonej ostatnio.
- Kursy i szkolenia – ich nazwy, organizatorów, nabyte uprawnienia.
- Doświadczenie zawodowe – podane, podobnie jak w przypadku wykształcenia, w odwrotnym porządku chronologicznym. Należy wymienić: miejsce, rok rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, działu i stanowiska pracy oraz zwięzłe określony główny zakres obowiązków i odpowiedzialności.

- Umiejętności – twarde, czyli np. znajomość języków obcych (z zaznaczeniem stopnia ich znajomości), obsługa urządzeń biurowych, komputera, maszyn, prawo jazdy (kategoria i czas praktyki) oraz umiejętności miękkie, tj. interpersonalne i społeczne.
- Inne doświadczenia – pozazawodowa aktywność kandydata będąca źródłem doświadczeń przydatnych w pracy oraz świadcząca o pewnych predyspozycjach i cechach osobowości.
- Zainteresowania – informacje o sposobie spędzania czasu wolnego, hobby, pasjach. Istotne, aby były prawdziwe i szczegółowe (np. jeżeli sport, to jaki, czy uprawiany aktywnie).
- Klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
- Własnoręczny podpis.

Ze względu na formę, jaką przybiera życiorys wyróżnia się różne jego rodzaje. Najczęściej stosowany jest życiorys w wersji chronologicznej, przy sporządzaniu którego używamy odwróconej sekwencji czasu, czyli, np. informacje dotyczące ukończonych szkół przedstawiamy od tych ukończonych ostatnio, kończąc na szkołach ukończonych najdawniej.

Rodzaje życiorysów:

1. Życiorys w wersji chronologicznej.

Przedstawione w nim fakty uporządkowane są w odwrotnej sekwencji czasu (np. w przypadku doświadczenia zawodowego od ostatniego miejsca pracy wstecz). Największa uwaga poświęcona jest doświadczeniu zawodowemu, a w nim ostatniemu miejscu pracy. Tytuły stanowisk i nazwy organizacji są uwypuklone, obowiązki i osiągnięcia na danych stanowiskach dokładnie opisane. Życiorys w tej formie jest bardzo czytelny i pozwala na łatwe śledzenie przebiegu kariery zawodowej.

2. Życiorys funkcjonalny.

Doświadczenie zawodowe i umiejętności opisane są według zainteresowań kandydata. Daty mogą być tylko uzupełnieniem takiej wersji CV. Forma tego życiorysu uwidacznia największe osiągnięcia oraz mocne strony kandydata, które najczęściej tak się szeregują, aby dodatkowo wesprzeć cel, jakim jest zdobycie konkretnej pracy. Nazwy stanowisk pracy nie mają tu większego znaczenia, można je nawet pominąć. Życiorys ten stosowany jest często w przypadku, gdy osoba posiada różne, ale nie powiązane ze sobą doświadczenia w pracy. Forma tego CV pozwala ponadto na podkreślenie własnych zalet, zmniejszenie roli doświadczenia zawodowego, zakamufłowanie pewnych luk w życiorysie.

3. Życiorys ukierunkowany.

Stosowany w przypadku, kiedy kandydat przedstawia swoją ofertę pod kątem jasnego, ściśle sprecyzowanego celu zawodowego. Wyszczególnia w nim te zdolności oraz umiejętności, które dowodzą jego dopasowania do danego stanowiska pracy, stanowią podbudowę osiągnięć i pozostają w ścisłym związku z celem zawodowym.

Charakterystyczne dla tego rodzaju życiorysu jest to, iż zawiera on dokładne informacje dotyczące tylko pewnej dziedziny doświadczeń zawodowych i pomija pozostałe. Życiorys ukierunkowany świadczy o znacznej wiedzy na temat wymagań i charakteru stanowiska, o które kandydat się ubiega, jak również strategicznym myśleniu o własnej karierze zawodowej.

4. Życiorys alternatywny.

Życiorys w tej wersji, to rozbudowany list do konkretnego pracodawcy, przekazany zamiast CV. W nim kandydat określa interesujące go dziedziny działalności oraz funkcje. List zawiera na tyle szczegółowy obraz dotychczasowej kariery zawodowej kandydata, iż zbędne staje się dodatkowe sporządzanie życiorysu w innej formie.

5. Życiorys twórczy.

Ten życiorys znacznie odbiega od zwyczajowo przyjętych form. Zasadą przy jego sporządzaniu jest brak zasad. Celem takiego życiorysu jest wyeksponowanie indywidualnego podejścia kandydata do pracy, podkreślenie swojej kreatywności i innowacyjności. Twórcza forma życiorysu polecana jest jedynie przy aplikacjach na takie stanowiska, które wymagają szczególnego rodzaju kreatywności (np. dziennikarz, projektant, specjalista ds. public relations, itp.).

6. Życiorys europejski.

Jest to uniwersalny wzór życiorysu, który obowiązuje we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Dokument jest sporządzany w oparciu o jednolity, zatwierdzony wzór. Europass – CV wypełnia się samodzielnie. Formularz dostępny jest na stronie <http://europass.cedefop.eu.int>. Nie wolno w nim zmieniać (układu, wielkości czcionki), na koniec należy usunąć niewypełnione rubryki. Życiorys europejski wymagany jest przy aplikowaniu do pracy lub udziału w projektach w oficjalnych instytucjach Unii Europejskiej.

List motywacyjny

Podstawowym zadaniem listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania kandydatem poprzez przekonanie pracodawcy, iż dzięki zatrudnieniu danej osoby zyska pożądanego pracownika i w efekcie uzyskanie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Skonstruowanie dobrego listu motywacyjnego często stanowi większy problem niż przygotowanie znakomitego CV. Należy pamiętać, iż list motywacyjny nie może być powieleniem życiorysu. Powinno się w nim rozbudować te elementy CV, które są najistotniejsze dla pracodawcy. Najbardziej istotną rzeczą jest wiarygodne uzasadnienie powodu, ze względu na który jest się zainteresowanym pracą w danej firmie lub na danym stanowisku, jak również uwypuklenie i rozwinięcie informacji o tych kwalifikacjach i umiejętnościach, które są odpowiedzią na ofertę. Przy sporządzaniu listu motywacyjnego należy się wystrzegać korzystania z gotowych listów motywacyjnych, które można znaleźć np. w Internecie, gdyż istnieje wysokie ryzyko rozpoznania takiego „gotowca” przez profesjonalistę prowadzącego rekrutację.

Podczas pisania listu motywacyjnego stosuje się, wymienione już, ogólne zasady pisania dokumentów aplikacyjnych, zaś dodatkowo należy przestrzegać następujących reguł:

- W liście motywacyjnym powinny zostać zawarte odpowiedzi na pytania: „*Z jakich powodów staram się o zatrudnienie właśnie w tej firmie?*”, „*Dlaczego właśnie mnie powinien zatrudnić pracodawca?*”.
- Należy imiennie zaadresować list podając pełną nazwę firmy, jej adres oraz osobę odpowiedzialną za rekrutację.
- Pisząc list motywacyjny przekazuje się tylko te informacje o kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy oraz zgodne z rzeczywistością.
- List motywacyjny pisze się w pierwszej osobie.
- Wskazane jest, aby całość tekstu zmieściła się na jednej stronie formatu A4.
- W przypadku, gdy list motywacyjny adresowany jest do firmy doradztwa personalnego konieczne jest inne sformułowanie pierwszego akapitu. Określa się w nim cele zawodowe i oczekiwania wobec pracodawców, akcentuje swoją przydatność pod kątem profilu zawodowego lub też branży.
- List należy własnoręcznie podpisać i dodać klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Rodzaje listów motywacyjnych:

1. List motywacyjny pisany w odpowiedzi na ogłoszenie.

Jest to odpowiedź kandydata na ogłoszenie rekrutacyjne, stąd też należy w nim już na samym początku odnieść się do oferty podając źródło informacji o naborze (np. tytuł i data wydania gazety, w której ukazało się ogłoszenie oraz numer referencyjny ogłoszenia). W tym rodzaju listu motywacyjnego trzeba wyraźnie zaakcentować spełnienie wymagań pracodawcy oraz posiadanie poszukiwanych przez niego kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji. Ponadto, list ma celu wskazać, iż jest się najbardziej pożądanym kandydatem dane stanowisko.

2. List motywacyjny bez związku z ogłoszeniem.

Ten rodzaj listu motywacyjnego pisany jest do firmy, która nie ogłaszała oferty pracy. Należy w nim przede wszystkim wyjaśnić, dlaczego jest się zainteresowanym pracą w danej firmie oraz wskazać, w jakim dziale i na jakim stanowisku chcemy pracować. Niezbędne jest w tym liście również przedstawienie własnego doświadczenia, umiejętności i predyspozycji zawodowych przydatnych do wykonywania danego rodzaju pracy.

Informacje, które powinien zawierać list motywacyjny:

- Dane personalne – imię i nazwisko, adres zamieszkania, aktualny nr telefonu, adres e-mail.
- Miejscowość i data – w prawym górnym rogu.

- Pełna nazwa firmy i działu, do którego wysyłana jest aplikacja.
- Rozpoczęcie – wstęp w pierwszym akapicie z informacją, że chce się przedstawić swoją kandydaturę do pracy w firmie (list bez związku z ogłoszeniem) lub na dane stanowisko (list w odpowiedzi na ogłoszenie).
- Rozwinięcie – rozbudowanie tych informacji z CV, które mają udowodnić, że dana osoba odpowiada przedstawionej w ogłoszeniu charakterystyce kandydata, zaprezentowanie motywacji do pracy, poparte przykładami przedstawienie kwalifikacji. W tej części trzeba skoncentrować się na tym, co można zaoferować potencjalnemu pracodawcy.
- Zakończenie – wyrażenie nadziei na zainteresowanie pracodawcy kandydaturą i wyrażenie gotowości szerszego zaprezentowania się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- Własnoręczny podpis.
- Klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

Najczęstsze błędy w dokumentach aplikacyjnych

1. Niedostosowanie aplikacji do wymagań określonych w ofercie oraz do specyfiki firmy.
2. Kopiowanie CV i listu motywacyjnego, brak kreatywnego myślenia i indywidualnego podejścia do danej oferty pracy i pracodawcy.
3. Niesprecyzowany cel zawodowy kandydata, brak określenia na jaką ofertę pracy, stanowisko składa dokumenty bądź określenie, że „obojętnie na jakie stanowisko”.
4. Niewłaściwa forma dokumentów aplikacyjnych (CV powinno być sporządzone w formie blokowej i napisane równoważnikami zdań, list motywacyjny wymaga zastosowania formy osobowej).
5. Mało przejrzysta i czytelna forma graficzna.
6. Zbyt długie dokumenty aplikacyjne – przedstawianie faktów nieistotnych z punktu widzenia pracy, o którą stara się kandydat, zawieranie zbyt wielu szczegółów, powtarzanie informacji z CV w liście motywacyjnym.
7. Zaburzona chronologia w życiorysie chronologicznym.
8. Brak istotnych informacji – teleadresowych, dat przy zatrudnieniu i nazw firm, brak informacji o obowiązkach pełnionych na danym stanowisku, pomijanie osiągnięć.
9. Błędy językowe – ortograficzne, gramatyczne, „literówki”, używanie nieczytelnych skrótów.
10. Brak klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Więcej na temat sporządzania dokumentów aplikacyjnych, ich rodzajach oraz wzorach można znaleźć na stronach internetowych:

1. Dokumenty aplikacyjne.

<http://psz.praca.gov.pl/-/13913-jak-przygotowac-cv->

<http://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/jak-napisac-list-motywacyjny>

2. CV i list motywacyjny.

<http://praca.wp.pl/cv-list-motywacyjny.html?ticaid=1fd72>

<http://zielonalinia.gov.pl/fabryka-cv-26886>

3. Jak napisać dobre CV?

<http://www.kluczdokariery.pl/twoja-kariera/jak-znalezc-odpowiednia-prace/wszystko-co-powinienes-wiedziec-o-cv/>

4. Jak napisać dobry list motywacyjny?

<http://www.kluczdokariery.pl/twoja-kariera/jak-znalezc-odpowiednia-prace/wszystko-co-powinienes-wiedziec-o-listach-motywacyjnych/>

5. Format CV i jego szata graficzna.

<http://kariera.infopraca.pl/2011/09/format-cv-i-jego-szata-graficzna/>

6. List motywacyjny.

<http://kariera.infopraca.pl/category/list-motywacyjny/>

7. Wzory CV.

<http://kariera.forbes.pl/wzory-i-pytania/wzory-cv>

8. Wzory listów motywacyjnych.

<http://kariera.forbes.pl/tag/wzor-listu-motywacyjnego>

9. Jak pisać CV.

<http://www.praca5.pl/cv-zyciorys-zawodowy>

10. Jak napisać list motywacyjny.

<http://www.praca5.pl/jak-napisac-list-motywacyjny>

11. Europass - CV.

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>

12. Film instruktażowy o tworzeniu CV

<https://www.youtube.com/watch?v=zlgEUwGgHb4>