



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

Autoprezentacja Studium przypadku

2013



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Zachodniopomorska
Szkoła Biznesu
w Szczecinie**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

Cel

Życiorys – czyli CV (łac. curriculum vitae – przebieg życia) – tworzy się po to, aby tak zainteresować potencjalnego pracodawcę, by zechciał zaprosić kandydata na rozmowę kwalifikacyjną.

A celem pracodawcy jest wyselekcjonowanie spośród nawet kilkuset CV takich, które będą się wyróżniać na tle innych życiorysów i które w ten sposób zainteresują pracodawcę lub osobę rekrutującą, aby miała chęć poznać osobiście kandydata na rozmowie kwalifikacyjnej.

List motywacyjny jest jakby dopełnieniem życiorysu. Piszemy go po to, aby zachęcić potencjalnego pracodawcę do zaproszenia nas na spotkanie i tym samym mieć możliwość uszczegółowienia swojego CV podczas rozmowy, informujemy także potencjalnego pracodawcę, skąd dowiedzieliśmy się, że właśnie on poszukuje pracownika na stanowisko, o które się ubiegamy.

PRZYKŁAD 1

Ukończyłeś(-aś) właśnie szkołę, ale nigdy wcześniej nie pracowałeś(-aś). Wiesz, że musisz pokazać swój życiorys potencjalnemu pracodawcy, aby w ogóle zechciał cię zaprosić na spotkanie w sprawie pracy. Przygotowałeś(-aś) CV, które zamierzasz wysłać.

| Curriculum vitae | |
|--|----------------|
| Dane osobowe: | |
| Nazwisko i imię: | Paweł Iksiński |
| Data i miejsce urodzenia: | |
| Adres: | |
| Telefon kontaktowy: | |
| Wykształcenie: | |
| 2010–2007 – licencjat z, ukończone studia wyższe zawodowe w | |
| 2007–2003 – LO nr w, profil | |
| Doświadczenie zawodowe: | |
| Czerwiec 2008 – październik 2008 – firma: Restauracje Polskie | |
| Stanowisko – specjalista ds. obsługi klienta | |
| Zakres – bezpośrednia obsługa klienta, zapoznavanie się z potrzebami klienta i realizacja ich potrzeb | |
| Czerwiec 2007 – październik 2007 – firma: Pamiątki znad Morza | |
| Stanowisko – specjalista ds. sprzedaży | |
| Zakres – sprzedaż pamiątek, bezpośredni kontakt z różnymi klientami | |
| Osiągnięcia (opcjonalnie): ukończony kurs językowy na poziomie..... (lub certyfikat FCE, itp.), III (lub inne prestiżowe) miejsce na olimpiadzie itp. | |
| Języki obce: język angielski na poziomie, język niemiecki na poziomie | |
| Umiejętności: bezpośredni kontakt z klientem, obsługa kasy fiskalnej, programów komputerowych tj. Word, Excel, Internet, itp. | |
| Cechy: punktualność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętności interpersonalne, dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie z sytuacjami kryzysowymi | |
| Hobby (opcjonalnie): uprawianie sportu: narciarstwo, pływanie, piłka nożna, bieganie, słuchanie muzyki, oglądanie filmów itp. | |
| Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r., nr 133, poz. 883. | |



PRZYKŁAD 2

List motywacyjny

Szczecin, 13 listopada 2012 r.

Paweł Iksiński
ul. Zielona 13
70-001 Szczecin

Nazwa firmy

Dotyczy: oferty zatrudnienia na stanowisku **specjalisty ds. sprzedaży**, nr ref.

Szanowni Państwo

Piszę do Państwa w odpowiedzi na ogłoszenie opublikowane na portalu internetowym, gdyż chciałbym zaproponować swoją osobę na stanowisko **specjalisty ds. sprzedaży** w Państwa firmie.

Ukończyłem licencjat z marketingu. Ponieważ jest to dziedzina, która mnie bardzo interesuje, dlatego też w niedalekiej przyszłości zamierzam kontynuować studia magisterskie zaoczne, również na tym samym kierunku.

Studiując na studiach dziennych, miałem okazję pracować w okresach wakacyjnych na stanowisku specjalisty ds. sprzedaży i obsługi klienta. Swoją pracę wykonywałem tylko na umowy zlecenia, jednakże z wielkim zaangażowaniem i pasją. Do moich obowiązków należało głównie zorientowanie się na potrzeby klienta indywidualnego, a potem sprzedaż produktów, które oferowała firma. Nadmieniam, że niejednokrotnie spotkałem się z różnymi typami klientów, musiałem także radzić sobie z ich przeróżnym zachowaniem. Podczas wykonywania powierzonych mi obowiązków wykorzystywałem techniki sprzedaży, których nauczyłem się na studiach – z sukcesem. Pracę wykonywałem indywidualnie, ale także i w gronie pracowników o takim samym zakresie obowiązków jak mój.

Mam predyspozycje do realizowania zadań związanych ze sprzedażą, a także z obsługą klienta. Jestem osobą otwartą na ludzi, a także na wyzwania, potrafię organizować sobie pracę, wykazując przy tym dużo samodzielności i inwencji. Ze swojej strony oferuję zapał i zaangażowanie.

Mając na uwadze moje zainteresowania i zdobyte umiejętności, uważam, że praca w Państwa firmie jest wyjątkowo atrakcyjna i rozwijająca.

Dziękuję za rozpatrzenie mojego listu i CV, z niecierpliwością oczekuję odpowiedzi i możliwości osobistego zaprezentowania moich kwalifikacji podczas rozmowy.

Z poważaniem
Paweł Iksiński



Wprowadzenie

Osoba rozpoczynająca ścieżkę kariery zawodowej zwykle wie, że każdy pracodawca wymaga przesłania do siebie dokumentów aplikacyjnych, tj. życiorysu i listu motywacyjnego. Z reguły kandydat mniej więcej wie także, co powinien zawierać list motywacyjny i CV, ale dopiero kiedy zabiera się za pisanie takich dokumentów aplikacyjnych, staje przed dylematem, co umieścić w CV i w liście motywacyjnym, a co pominąć.

Otoczenie podmiotu

W dobie Internetu można znaleźć wiele gotowców CV i listów motywacyjnych, wystarczy wpisać w przeglądarkę „CV/list motywacyjnych” i już mamy setki różnorodnych gotowych przykładów. Powstaje jednak pytanie, które wybrać, czy może żywcem ściągnąć, nie zastanawiając się i nie zadając sobie trudu przeczytania ich. Można i tak, ale trzeba pamiętać, że ktoś, kto idzie na łatwiznę, może bardzo się naciąć. Posługiwanie się cudzym życiorysem szybko wyjdzie na jaw. Rekruter zdziwi się, gdy zaprosi nas na rozmowę (tylko z czystej ciekawości) i zada pytania, na które nie odpowiemy „ani me, ani be, ani kukuryku”.

Problematyka

Dla osoby, która właśnie ukończyła szkołę i szuka pracy, zasadniczym pytaniem jest, co umieścić w CV oraz liście motywacyjnym. Wszystko zależy od stanowiska i zakresu obowiązków na tym stanowisku, a także od tego, czy osoba pisząca aplikację ma doświadczenie zawodowe i potrzebne wykształcenie. Problemem może być też fakt, czy umieszczać zdjęcie, jeśli tak, to jakie. Jeśli kandydat do pracy wie, że jest mało fotogeniczny, lepiej niech nie umieszcza zdjęcia, nieodpowiednie są też zdjęcia z wakacji lub imprezy zakrapianej alkoholem. Problem może stanowić także brak wymaganego doświadczenia lub wykształcenia. W takim przypadku kandydat może umieścić informację, że jest w trakcie studiów (ale lepiej z kolei nie pisać, że ma wykształcenie niepełne średnie czy wyższe) lub ma znikome doświadczenie zawodowe, którego nie może potwierdzić np. świadectwami pracy, bo pracował na zlecenie, może też napisać, że odbył staż lub pracował jako wolontariusz. Problemem może być też długość CV czy listu motywacyjnego. Jeśli kandydat nie ma dużego doświadczenia, wystarczy jedna strona. Kolejną kwestią jest podrasowanie swojego życiorysu, np. kandydat pisze, że jest otwarty na ludzi, a okazuje się, że jest zupełnie inaczej, albo że lubi zwiedzać różne kraje, a na pytanie osoby rekrutującej, gdzie ostatnio był, odpowie, że nigdzie nie wyjeżdża, bo nie lubi podróżować. Takie mijanie się z prawdą nie wyjdzie kandydatowi na dobre i okaże się, że jest niewiarygodny.

Główni aktorzy i ich role

Główni aktorzy to: po jednej stronie osoba poszukująca pracy, po drugiej – potencjalny pracodawca lub osoba rekrutująca. To od dokumentów aplikacyjnych będzie zależało, czy przyszły pracodawca zaprosi kandydata na rozmowę. Pierwszy rzut oka pracodawcy (a nawet sama szata graficzna CV) będzie decydował, czy zostaniesz zaproszony na rozmowę.



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

Ryzyko problemu

Nawet jeśli masz poprawnie napisane CV i list motywacyjny lub masz świetne przygotowanie do zawodu albo doświadczenie zawodowe, możesz nie zostać wybrany na spotkanie rekrutacyjne. Powody mogą być różne:

- zbyt dobre CV i obawa osoby rekrutującej, że jeśli zatrudni takiego kandydata, to pewnego dnia on może zająć jej stanowisko;
- pracodawca może wierzy w horoskopy – data urodzenia potencjalnego kandydata może na wstępie go zniechęcić, bo może się okazać, że pracodawca woli pracować np. z Koziorożcami, a nie z Wagami;
- pracodawca ma fantazję i nie chce mu się czytać dokumentów aplikacyjnych, może podrzucił do góry wszystkie CV, a efekt jest taki, że na rozmowę rekrutacyjną zostały zaproszone tylko te osoby, których CV spadły na biurko.

Ważne pytania

1. Czy wpisywać w CV swoje hobby, jeśli tak, to dlaczego. Podaj przykłady.
2. Czy wpisywać w CV swoją dokładną datę urodzenia, czy tylko wiek, a może nie podawać w ogóle wieku? Dlaczego tak, dlaczego nie?
3. Czy podasz w liście motywacyjnym swój szczegółowy przebieg zatrudnienia? Dlaczego tak, dlaczego nie?