



Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych

**Na rynku towarów i usług produkt nie reklamowany nie ma zbytu.
Na rynku pracy produktem, który chcesz sprzedać jesteś Ty – Twoje
kwalifikacje, umiejętności, czas...
Potraktuj więc dokumenty aplikacyjne jako swoją reklamę!!!**

Podstawową formą nawiązania kontaktu z potencjalnymi pracodawcami jest rozsyłanie informacji o sobie.

Korespondencja taka składa się zazwyczaj z dwóch oddzielnych pism:

- curriculum vitae,
- listu motywacyjnego.

W ogłoszeniach pracodawcy używają też określenia **aplikacja**, co znaczy, że oczekują życiorysu zawodowego (CV) i listu motywacyjnego.

Właściwe przygotowanie dokumentów aplikacyjnych nie jest łatwe, ale nie jest też niemożliwe. Wymaga jednak czasu i przemyślenia. Nie można się spieszyć, bo w takim pośpiesznie napisanym CV czy liście motywacyjnym na pewno będzie wiele niedociągnięć i błędów. Pamiętaj, że CV i list motywacyjny piszemy do konkretnego pracodawcy w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie. Nie może to być szablon ze zmienionymi danymi adresata.

CURRICULUM VITAE

CV (Curriculum Vitae z łac. przebieg życia), czyli życiorys zawodowy

Twoje CV to Twoja zawodowa wizytówka, od której zaczyna się proces rekrutacji kandydatów. Szczególnie przy dużej liczbie kandydatów, osoby rekrutujące dokonują pierwszej selekcji kandydatów tylko na podstawie wyglądu życiorysu zawodowego. (Nawet jeśli oglądają inne dokumenty aplikacyjne niemal zawsze analiza kandydata rozpoczyna się od jego CV).

To od CV zależy, czy zostaniesz zaproszony/na na rozmowę kwalifikacyjną. Pamiętaj, że dopóki nie spotkasz się z przyszłym pracodawcą jesteś tak dobry/a jak Twoje dokumenty aplikacyjne. Dobrze napisany życiorys zawodowy ma przekonać pracodawcę, że to właśnie Ty jesteś tą osobą, której potrzebuje. Dlatego to co napiszesz w CV powinno wywoływać wrażenie przemyślanego i konsekwentnego postępowania zawodowego. CV daje możliwość pracodawcy wstępnie ocenić Twoje umiejętności, doświadczenia zawodowe i zalety.

Jest wiele różnych szablonów tworzenia CV. Wiele z nich znajdziesz w Internecie. Ale uważaj, bezkrytyczne ich stosowanie doprowadziło do tego, że osoby poszukujące pracy



wysyłały dziesiątki identycznych aplikacji do firm zmieniając tylko adresata. Życiorys zawodowy powinien być pisany do konkretnej oferty pracy, do konkretnego pracodawcy!

Są jednak informacje, które powinny się znaleźć w każdym CV. Należą do nich:

- **Nagłówek** - umieszczony najczęściej na górze na środku strony (choć coraz częściej odchodzi się od tytułowania dokumentu).
- **Cel zawodowy** – np. *Praca na stanowisku...; Praca w dziale...*
- **Dane osobowe i teled adresowe** – imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, telefon, e-mail itp.

Warto podać co najmniej dwa sposoby kontaktu z nami np. adres email i numer telefonu.

Częstym błędem jest podawanie tego samego adresu e-mail, którego używamy w kontaktach ze znajomymi. Często takie adresy nie wyglądają zbyt poważnie, np. *radosna_jola@wp.pl* lub *ruda89@buziaczek.pl*. Może to powodować, że i Ty będziesz postrzegany jako osoba mało poważna i niewiarygodna. Dobrze jest założyć oficjalne konto e-mailowe służące do wymiany korespondencji związanej z poszukiwaniem pracy, np. *imię_nazwisko@wp.pl*.

- **Wykształcenie** – nazwa ukończonej szkoły/uczelni wraz z kierunkiem i specjalizacją.

Jeżeli wymieniasz więcej niż jedną pamiętaj, żeby informacje zamieszczać w odwrotnej chronologii, tj. od najbardziej aktualnego do najmniej.

Absolwenci powinni wypisać kluczowe przedmioty nauczania z uzyskanymi ocenami na świadectwie czy dyplomie.

- **Kursy i szkolenia** – data rozpoczęcia i zakończenia kursu/szkolenia, nazwa organizacji szkolącej, temat szkolenia, czas trwania, uzyskane kwalifikacje/uprawnienia.

W przypadku, gdy uczestniczyłeś/łaś w bardzo wielu kursach/szkoleniach ogranicz się tylko do tych, które są istotne przy wykonywaniu pracy o jaką się starasz.

Nie stosuj skrótów tylko pełne nazwy, bo czytający nie musi ich rozumieć.

- **Dotychczasowe zatrudnienie i doświadczenia zawodowe** - data rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwa firmy, nazwa stanowiska na jakim pracowałeś/łaś, krótki opis obowiązków, ewentualne osiągnięcia na danym stanowisku.

Opis czynności i osiągnięć w pracy powinien być konkretny i rzeczowy, ponieważ pracodawca szuka w CV tych elementów, które świadczą o tym, w jaki sposób kandydat przyczynił się do sukcesu poprzedniej firmy oraz jak może wpływać na powodzenie firmy obecnej (zainteresowanie pracą, orientacja na zysk firmy, praca w zespole, lojalność).



Opisując przebieg pracy zawodowej na pierwszy plan wysuń to, co wiąże się z pracą, o którą się starasz.

Należy pamiętać, żeby informacje zamieszczać w odwrotnej chronologii, tj. od Twojego ostatniego (ewentualnie aktualnego) zatrudnienia do prac bardziej odległych w czasie.

W tym miejscu należy również napisać o doświadczeniu zawodowym niezwiązanym z pracą o jaką aplikujesz. Wbrew pozorom mogą to być istotne dla pracodawcy informacje, które stawiają Cię w korzystnym świetle. Zwróć uwagę, że dłuższe luki w życiorysie, kiedy nic nie robiliśmy, tzn. nie uczyliśmy się, nie pracowaliśmy, czy też nie opiekowaliśmy się kimś z rodziny, nie wyglądają najlepiej. Osoby, które mają dłuższe przerwy w pracy, np. z powodu bezrobocia czy urlopów opiekuńczych, a które w tym czasie wykonywały jakiegokolwiek zajęcia podnoszące ich umiejętności, powinny zamieścić je w tym miejscu, zaznaczając np.:

2010 - obecnie **Poszukuję pracy**. Podejmowanie prac zleconych: sprzątanie, opieka nad dziećmi, sprzedaż na bazarze.

2007 – 2010 **Urlop wychowawczy**. Szycie garderoby dla klientów prywatnych.

Absolwenci opisują w tym miejscu wszystkie doświadczenia, jakie zdobyli w czasie praktyk, pracy wakacyjnej czy działalności społecznej.

- **Dodatkowe umiejętności** – np. znajomość języków obcych, obsługa komputera ze wskazaniem na konkretne programy, prawo jazdy.

Wymień i opisz te umiejętności, które są istotne z punktu widzenia pracy, o jaką się ubiegasz. Jeśli masz w danym obszarze jakieś oficjalne certyfikaty to trzeba o nich w tym punkcie napisać.

- **Inne atuty, zainteresowania, itp.**

Warto podać zainteresowania, które podnoszą Twoją wartość jako pracownika, szczególnie takie, które świadczą o Twoim czynnym stosunku do życia, np. sport lub działalność społeczna.

- **Referencje** - pracodawca może chcieć sprawdzić co o Tobie mówią inne osoby które wcześniej z Tobą współpracowały. Jeżeli masz zgodę tych osób i uważasz że ich rekomendacje mogą Ci pomóc w zdobyciu pracy to umieść informacje o nich podając imię i nazwisko oraz numer telefonu.

Pamiętaj!

- Dostosuj CV do stanowiska, o które się ubiegasz. Koncentruj się na kluczowych aspektach posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, odbytych praktyk, szkoleń/kursów.
- Nie zostawiaj pustych, niewypełnionych nagłówków – elementów w konstrukcji CV, jeśli nie masz ich czym wypełnić to je po prostu usuń.
- Do CV dołącz zdjęcie. Może być legitymacyjne, do dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy – raczej nie z wakacji np. w stroju kąpielowym lub towarzystwie psa chyba, że ubiegasz się o pracę modelki lub w Towarzystwie Opieki nad Zwierzętami.



- Nie koloryzuj! Kłamstwa mogą zostać zdemaskowane w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeśli nawet uda Ci się dzięki nim zdobyć pracę, Twój brak umiejętności szybko zostaną zweryfikowane.
- Unikaj podkreśleń i pisania całych zdań pogrubionym drukiem, gdyż wtedy dokument robi się nieczytelny.
- Na końcu umieść klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych. To warunek formalny, wynikający z ustawy o ochronie danych osobowych. Bez tej klauzuli pracodawca nie może przetworzyć Twoich danych np. w celu zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną.

Przykłady klauzuli:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 20.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U., nr 133, poz. 883)”;
 - „Zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie danych osobowych Dz. U. nr 133 poz. 883, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i selekcji”;
 - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883)”.
- Przed wysłaniem krytycznie spojrzysz na swoje CV. Czy na pierwszy rzut oka Ci się podoba? Jeśli tak możesz wysłać, jeśli nie zmień to co Ci nie odpowiada.



Cechy dobrze napisanego CV:

FORMA:

- na białym papierze
- na jednej stronie formatu A-4, maksymalnie na 2 – 3 stronach, drukowanych jednostronnie
- pisany na komputerze (tekst sformatowany!!!)
- czytelny
- staranny

TREŚĆ:

- powinien zawierać najważniejsze wydarzenia z życia zawodowego
- nie musi być zbyt dokładny – ma zachęcić do rozmowy
- życiorys powinien zawierać oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji

profesjonalny

- dotyczy tylko kwestii zawodowych

atrakcyjny

- musi zainteresować czytelnika

zwięzły i przejrzysty

- powinien być napisany krótko, zwięźle i konkretnie (krótkie zdania!)

kreowanie własnego wizerunku

- potwierdzać fachowość

Konieczn*ie poproś kogoś o sprawdzenie zrozumiałości, poprawności stylistycznej i ortografii.*



PRZYKŁADOWY SCHEMAT CV ZAWODOWEGO

Jeżeli w ogłoszeniu podany był numer referencyjny oferty to należy go wpisać

Curriculum Vitae

Dane personalne

imię i nazwisko
data i miejsce urodzenia
adres zamieszkania
telefon
e-mail

Wykształcenie

Kursy i szkolenia

Praktyki

Doświadczenie zawodowe

Dodatkowe umiejętności

Zainteresowania, hobby

Inne ważne informacje

Referencje

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).



RODZAJE CV

CHRONOLOGICZNE

Jego cechą charakterystyczną jest przedstawienie faktów z życia w sposób odwrotny do kolejności ich następowania. Uwypuklone są stanowiska i nazwy zakładów pracy a obowiązki i osiągnięcia dokładnie opisane.

Życiorys w tej formie jest czytelny, przejrzysty, pozwala na śledzenie przebiegu zatrudnienia oraz jego ciągłości.

FUNKCJONALNE

Cechą charakterystyczną jest rezygnacja z chronologicznego przedstawiania informacji. Wykształcenie, odbyte kursy czy szkolenia oraz doświadczenie zawodowe są przedstawione w formie opisu umiejętności zdobywanych podczas nauki i pracy. Podkreśla się najważniejsze osiągnięcia i silne strony kandydata, które będą pomocne przy wykonywaniu pracy, o którą się stara. Nazwy stanowisk mają znaczenie drugorzędne. W tej wersji życiorysu należy pamiętać, że kandydat może przeceniać lub umniejszać swoje doświadczenie zawodowe, umiejętności.

CHRONOLOGICZNO – FUNKCJONALNE

Łączy cechy obu opisanych wyżej życiorysów. Uwzględnia chronologiczny sposób przedstawiania informacji, a jednocześnie akcentuje kluczowe umiejętności i kompetencje. Ten sposób pisania życiorysu zawodowego jest najczęściej spotykany w Polsce.

SKILL

Polecane osobom z niewielkim lub bez doświadczenia, które jednak posiadają spore umiejętności w danej dziedzinie; wpisy powinny skupiać się na konkretnych umiejętnościach a nie ścieżce kariery, która nie musi być zachęcająca dla pracodawcy.

SUCCESS

Zalecane osobom z dużym doświadczeniem i osiągnięciami, takim, w których przypadku "sukcesy mówią same za siebie" i przedstawiane miejsca pracy czy ukończone szkoły mają wartość tylko uzupełniającą.



ĆWICZENIE

Przeczytaj uważnie poniższe CV. Czy jest napisane prawidłowo? Jaki widzisz błędy?

Katowice, 15.02.2012

Krystyna Kowalska
ul. Miła 16, 43-487 Katowice
tel.(0-32) 251-52-25, email: krycha87@wp.pl

Wykształcenie:

1998-2003 Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Katowicach

Doświadczenie zawodowe:

VII.2003-VI.2004 – sprzedawca w firmie „Pro-moda”

VIII.2004- XI.2006 – asystentka księgowej w biurze księgowym

II.2007- VIII.2010 – młodsza księgowa w firmie „Marmara”

Kursy i szkolenia

XII.2003- kurs dla młodszych księgowych prowadzony przez firmę „FIS-KUS”

Praktyki zawodowe

II-IV.2003 – OKE Jaworzno

Umiejętności

- obsługa różnych programów księgowych
- język angielski i rosyjski – średni stopień zaawansowania,
- obsługa komputera i pakietu Office
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Zainteresowania:

Taniec



Obecnie firmy coraz częściej zamieszczają w ogłoszeniach formularze rekrutacyjne, które zastępują typowe CV. Udostępniane są one kandydatom pod adresem internetowym. Tak jak w zwykłym CV do formularza najczęściej dołącza się zdjęcie. Pracodawcy decydują się na formularze rekrutacyjne, ponieważ wtedy wszyscy kandydaci podają te same informacje o sobie, w tej samej kolejności i mają tyle samo miejsca na odpowiedź, a dzięki temu łatwiej można ich porównać.

Informacje o tym jak wypełnić taki formularz: <http://www.pracuj.pl/rekrutacja-formularze-aplikacyjne-jak-wypelnic.htm#top>

LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny, to przede wszystkim reklama własnej osoby, w której przekonujemy, że to my jesteśmy najlepszymi kandydatami na dane stanowisko. List powinien wykazywać związek między osobą a pracą, o którą się ona stara - należy więc uwypuklić te informacje, które z tego punktu widzenia są istotne i pisać go w taki sposób, by pozostawić wrażenie, że firma odniesie wymierne korzyści z zatrudnienia nas. Warto uświadomić sobie, że nie istnieje jeden wzór czy szablon listu motywacyjnego. Owszem można znaleźć różne wzory, przykłady, ale należy pamiętać o tym, że list motywacyjny powinien pokazać kandydata, jako interesującą osobę, wartą zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Dlatego Twój list powinien wyróżniać się na tle innych, odznaczać oryginalnością. Nie oznacza to, że należy go pisać wierszem lub ozdabiać kolorowymi rysunkami tylko, że powinien pokazać Twoją osobowość.

Mimo oryginalności należy pamiętać, że list motywacyjny **powinien zawierać następujące informacje**:

- na jakim stanowisku lub w jakim obszarze zawodowym chcesz pracować,
- dlaczego ubiegasz się o to stanowisko/pracę,
- dlaczego właśnie Ciebie pracodawca powinien zatrudnić.

Elementy listu motywacyjnego:

- **Dane osobowe i data** - w lewym górnym rogu kartki umieść swoje imię, nazwisko, adres, nr telefonu. Równoległe do tych informacji, w prawym górnym rogu, umieść aktualną datę i miejscowość.
- **Adresat** – każdy list jest pisany do konkretnego adresata. Dlatego zanim napiszesz zasadniczą część podania w nagłówku umieść imię, nazwisko, tytuł osoby oraz nazwę firmy, do której piszesz jest list motywacyjny.
- **Zasadnicza część podania** - zgodnie z przyjętą zasadą list motywacyjny rozpoczyna zwrot grzecznościowy: „Szanowna Pan/i”, „Szanowni Państwo”. Następnie zamieść informacje o jakie stanowisko się ubiegasz wraz z uzasadnieniem, że jesteś odpowiednim kandydatem - opisz to, co zawodowo robisz dobrze i jakie doświadczenie posiadasz z poprzednich miejsc pracy.



- **Zakończenie** – prośba o wyznaczenie terminu rozmowy kwalifikacyjnej. Zgodnie z przyjętą zasadą list motywacyjny kończy zwrot grzecznościowy: „z poważaniem”, „łączę wyrazy szacunku”. Poniżej umieszczamy odręczny podpis.



Cechy dobrze napisanego listu motywacyjnego:

FORMA:

- na białym papierze
- na jednej stronie
- pisany zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy, odręcznie lub na komputerze
- czytelny
- staranny
- podpisany odręcznie

TREŚĆ:

- bezpośredni
- nie musi być zbyt dokładny, powinien raczej zachęcać do rozmowy, niż wszystko opisywać

stanowczy

- nie należy wykazywać niezdecydowania; pewnie sformułuj swoją prośbę
- nie przyjmuj proszącego tonu

uprzejmy

- występujesz przecież w roli przyszłego pracownika

profesjonalny

- dotyczy tylko kwestii zawodowych

wierny twojej osobowości

- zachowaj swój styl

atrakcyjny

- zainteresuj czytelnika

zwięzły

- nie powtarzaj życiorysu

kreowanie własnego wizerunku

- przekonaj, że jesteś profesjonalistą pod każdym względem



SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

Dane osobowe:

Imię nazwisko

Adres

Nr telefonu

e-mail

miejsowość, data

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa instytucji

Adres

Zwrot grzecznościowy,

Przedstaw się i wyjaśnij cel listu (jeśli masz pewność, że firma posiada wolne stanowisko, którym jesteś zainteresowany/na, bezpośrednio zgłoś swoją kandydaturę na to stanowisko, jeżeli nie masz takiej pewności podaj rodzaj pracy czy stanowisko, które Cię interesuje). Napisz dlaczego zdecydowałeś/łaś się skierować właśnie do tej osoby bądź/oraz do tego przedsiębiorstwa. Jeżeli otrzymałeś/łaś od kogoś kontakt do adresata – wspomnij o tym.

Rozwinięcie – kilka słów o osobie (wykształcenie, umiejętności, doświadczenie zawodowe, ale nie powtarzane z życiorysu) oraz uzasadnienie, że jest się odpowiednią osobą na dane stanowisko. (Odpowiedz sobie na pytanie: które z twoich kwalifikacji i zainteresowań zdecydowały o zainteresowaniu się daną firmą i opisz je. Następnie krótko wyjaśnij szczegóły życiorysu mogące wywołać wątpliwości pracodawcy (np. częste zmiany pracy, długi okres studiów...).

Zakończenie – wyrażenie gotowości spotkania się w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wdzięczności za uwagę.

Zwrot pożegnalny

czytelny, odręczny podpis

Załączniki:

dołączone dokumenty

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).



Błędy w CV i liście motywacyjnym:

- Tekst źle sformatowany - mało przejrzysty, udziwniony, chaotyczny, niewyszczególnione najważniejsze informacje, zbyt dużo tekstu pogrubionego, napisanego kursywą lub podkreślonego.
- Pomijanie dat.
- Błędy ortograficzne i gramatyczne. Używanie wyrazów potocznych.
- Nie zachowywanie odpowiedniej kolejności w doświadczeniu zawodowym i wykształceniu.
- Niedostosowanie CV do konkretnej firmy i stanowiska, wysyłanie wszędzie tego samego. Kopiowanie i wklejanie informacji z aplikacji do innych firm (często bez zmiany nazwy firmy)
- Błędy w nazwie firmy lub nazwie stanowiska.
- Brak klauzuli pozwalającej na przetwarzanie danych osobowych.
- Przesadzanie w opisie swoich zalet lub nadmierna, niepotrzebna skromność.
- Bezpodstawne opisy własnych umiejętności.
- Brak informacji o poziomie znajomości języka w CV.
- Bezmyślne kopiowanie CV, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy.
- Pomijanie informacji o tym co firma może zyskać na zatrudnieniu nas, a opisywanie korzyści jakie odniesiemy z zatrudnienia.
- Nieprofesjonalny adres e-mail.
- Dołączanie niepotrzebnych na tym etapie rekrutacji dokumentów (referencji, świadectw szkolnych, kursów, szkoleń, certyfikatów).
- Zbyt obszerne CV i list motywacyjny.
- Pobieżnie opisane zainteresowania, np. sport, film lub zbyt długa lista zainteresowań.



PRZYDATNE SŁOWA

W czasie przygotowywania życiorysu lub podania o pracę przejrzyj poniższą listę wyrazów. Pomogą Ci one określić swoje umiejętności w języku używanym przez pracodawców.

Użyteczne czasowniki	Użyteczne przymiotniki
Dokonywać	Ekonomiczny
Zarządzać	Skuteczny
Analizować	Sprawny
Budować	Komunikatywny
Stać na czele	Kompetentny
Obserwować	Zdolny, uzdolniony
Organizować	Pewny, stanowczy
Uczestniczyć	Osiągający dobre wyniki
Określać, kwalifikować	Produktywny, wydajny
Upoważniać	Biegły, sprawny
Naprawiać, odrestaurować	Pożyteczny, korzystny
Sprzedawać	Pomysłowy, zaradny
Rozszerzać rynek	Stabilny, stały
Specjalizować	Uwieńczony powodzeniem
Dozorować, doglądać	Zwinny
Szkolić	Bystry
Składać się	Wszechstronny
Polegać	Bezkonfliktowy
Kontrolować	Doświadczony
Koordynować	Posiadający praktykę
Tworzyć	Konsekwentny
Projektować	Kontrolowany
Udoskonalać	Ulepszony
Kierować	Wyspecjalizowany
Zakładać, wprowadzać	Doskonalony
Ustalać	Naprawiony
Rozszerzać, rozpowszechniać	Oddany
Prowadzić, być przewodnikiem	Terminowy
Wykonywać	Współpracujący, kooperujący
Zapoczątkować	Solidny
Wtajemniczyć	Rzetelny
Osiągnąć	Szybko uczący się



Aktywność społeczna

Komitet Rodzicielski
PCK
Samorząd lokalny
Społeczna służba porządkowa
Chór
Drużyna sportowa
Organizacja społeczna
Zespół muzyczny
Komitet osiedlowy
Kursy dla dorosłych
Prace społeczne – użytkowe
Harcerstwo
Przewodnictwo
Klub młodzieżowy
Klub wędkarski
Kółko fotograficzne
Zespół teatralny
Klub brydżowy
Stowarzyszenie
Fundacja

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zainteresowania i hobby

wspinaczka górską
praca ochotnicza
gra w piłkę nożną
czytanie
malowanie artystyczne
hodowla zwierząt
wędkarstwo
żeglowanie
kolekcjonowanie monet/znaczków
majsterkowanie
gotowanie
elektronika
szycie
hodowanie tropikalnych rybek
praca przy samochodzie
gra na instrumentach muzycznych
ogrodnictwo
praca przy komputerze
CB/radio amatorskie
ćwiczenia gimnastyczne/aerobic
wyrabianie win
rozwiązywanie krzyżówek
taniec
astronomia
obserwacja ptaków
rzucanie lotkami
praca w drewnie
wyścigi samochodowe
garncarstwo
wytwarzanie mebli
sklejanie modeli
fotografia
jazda na rowerze

.....
.....



PRZYKŁADY UMIEJĘTNOŚCI

Dopisz swoje umiejętności:

- Potrafię doradzać ludziom
- Organizować zespoły ludzi do pracy
- Przygotowywać dane numeryczne
- Sprawdzać zgodność
- Prowadzić archiwum
- Dawać korepetycje
- Doskonale liczyć
- Konstruować budynki
- Przygotowywać dokumentację
- Koordynować pracę
- Korespondować z klientami
- Delegować odpowiedzialnie
- Rozdzielać informację
- Zdolność uczenia się
- Umiejętnie rozwiązywać konflikty
- Wydawać dokumenty
- Pomagać narzekającym klientom
- Sprawdzać
- Interpretować dane
- Robić wywiady
- Sporządzać protokoły
- Mediować
- Operować przyrządami
- Przekonywać innych
- Planować porządek dzienny
- Przygotowywać diagramy
- Znam programowanie komputerowe
- Promować wydanie
- Ochroniać ubogich
- Zdobywać pieniądze
- Notować dane
- Rejestrować
- Prowadzić spotkania
- Sprzedawać produkty
- Obsługiwać klientów
- Przygotowywać pokazy
- Mówić do ludzi
- Nadzorować personel
- Uczyć
- Zarządzać personelem
- Motywować innych



E-mail z dokumentami aplikacyjnymi

Internet jest bardzo dużym i atrakcyjnym rynkiem pracy zarówno dla pracodawców, jak i dla pracobiorców.

Pracodawcom pozwala szybko i stosunkowo tanio znaleźć kandydatów do pracy w organizacji. Oferta umieszczona w Internecie (na portalach internetowych z ofertami pracy i/lub na firmowej stronie www) może być dostępna dla osób poszukujących pracy bardzo długo. Zainteresowane osoby mogą ją przeglądać z dowolnego miejsca i o dowolnej porze. Dzięki temu oszczędzają czas i pieniądze, ponieważ nie muszą pokonywać kilometrów, aby złożyć dokumenty aplikacyjne i nie muszą wydawać pieniędzy na bilety, znaczki pocztowe i prasę z ofertami pracy. W Internecie poszukujący pracy mogą codziennie znaleźć darmowe informacje o wolnych miejscach pracy. Mogą także zostawić swoją ofertę podjęcia pracy.

Wysyłając dokumenty aplikacyjne e-mailem do pracodawcy pamiętaj o netykiecie, czyli:

- stosuj zasadę: jeden e-mail do jednego pracodawcy, nie wysyłaj jednego listu jednocześnie do wielu firm,
- nadaj odpowiedni temat (np. rekrutacja grafik komputerowy nr ref. 10/03),
- dokumenty aplikacyjne wstaw w załącznik, pamiętaj o formalnych nazwach plików (np. Jan Kowalski _CV),
- nie wysyłaj samych załączników, zredaguj krótką informację, w jakim celu piszesz i co załączasz, w jaki sposób można się z Tobą skontaktować, pamiętaj o formalnym języku i zwrotach grzecznościowych,
- stosuj ogólnie przyjęte zwroty powitalne, pożegnalne oraz grzecznościowe („Szanowny Panie”, „Z wyrazami szacunku” – a nie „buziaczki” czy „pzdr”),
- podziel tekst na akapity, użyj czcionki tradycyjnej np. Arial, pisz na białym tle,
- przestrzegaj zasad poprawnej pisowni, unikaj wielkich liter i fantazyjnych czcionek,
- podpisz wiadomość swoim imieniem i nazwiskiem,
- e-mail wyślij ze swojego oficjalnego, ale prywatnego adresu, np. i.nazwisko@op.pl, imie.nazwisko@op.pl, nazwisko@op.pl.