

Przedmiot: Podstawy Przedsiębiorczości

Klasa 1c

13.14. TEMAT: Dokumenty aplikacyjne

MOJA WIZYTÓWKA – DOKUMENTY APLIKACYJNE

Poszukiwanie pracy jest zadaniem, które wymaga starannego przygotowania. Najlepiej rozpocząć je od stworzenia własnej aplikacji, którą będziesz przysyłać potencjalnym pracodawcom. Jakie dokumenty wchodzi w skład aplikacji i jak je stworzyć?

Czym są dokumenty aplikacyjne?

Pod pojęciem *dokumenty aplikacyjne* rozumiemy obecnie:

1. **CV** (*curriculum vitae*; wym. siwi, kurikulum wite),
2. **list motywacyjny**,
3. niekiedy także **CV Europass**.

Przygotowując je, należy pamiętać, że mają one dostarczyć pracodawcy danych, które przekonają go, by zaprosić kandydata na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty aplikacyjne powinny więc eksponować zalety danej osoby, być ciekawe, krótkie (do 30 sekund czytania, 1 strona A4), przejrzyste, logiczne i precyzyjne.

Należy w nich prezentować jedynie prawdziwe informacje, które powinny być dostosowane do konkretnej oferty pracy.

Curriculum vitae

Jest to podstawowy dokument aplikacyjny, nazywany też **życiorysem zawodowym**. Ma on charakterystyczną strukturę, która wyróżnia się układem tekstu w dwóch kolumnach i zawiera następujące elementy: nagłówek, dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie, dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i zainteresowania. Na końcu CV powinna znaleźć się formuła o zgodzie na przetwarzanie danych. Informacje zawarte w każdym z tych elementów powinny być podane w uporządkowany sposób.

Nagłówek

Dokument powinien być opatrzony nagłówkiem CV lub *Curriculum vitae*, umieszczonym na środku w górnej części. Nie należy umieszczać jednego i drugiego nagłówka jednocześnie.

Dane osobowe

To niezwykle ważna część CV, gdyż osoba rekrutująca powinna tutaj znaleźć najważniejsze dane personalne i kontaktowe osoby starającej się o pracę. W tym elemencie należy umieścić kolejno od góry:

- imię i nazwisko, przy czym warto je wytłuszczyć, by były lepiej widoczne,
- datę i miejsce urodzenia,
- miejsce zamieszkania,
- numer telefonu i adres e-mail.

W początkowym etapie rekrutacji nie jest istotnie miejsce zameldowania, dlatego nie musimy go podawać. Natomiast bardzo ważne jest, by dane kontaktowe były aktualne i precyzyjne. Dlatego powinniśmy podać nasz numer telefonu lub numer, pod którym osoba rekrutująca będzie mogła zostawić dla nas wiadomość. Z kolei adres e-mail powinien nawiązywać do naszego imienia i nazwiska, by brzmieć wiarygodnie i poważnie. W tej części CV można również umieścić adres własnej strony internetowej.

Zdjęcie

Nie jest to konieczny element CV, lecz jeżeli z ogłoszenia z ofertą pracy wynika, że zdjęcie jest wymagane, należy je dodać. **Zdjęcie portretowe**, na którym będziemy wyglądać korzystnie, będzie atutem aplikacji, gdyż szybciej zapadniemy w pamięć rekrutującemu. Nie powinno się umieszczać zdjęć zrobionych okazjnie (np. zdjęć z wakacji czy jakiegoś spotkania towarzyskiego), ponieważ nie będzie to o nas dobrze świadczyć. Na zdjęciu powinniśmy wyglądać skromnie, lecz elegancko. Zdjęcie umieszczamy obok danych osobowych.

Wykształcenie

Tę część powinniśmy skonstruować w taki sposób, by po lewej stronie znalazły się daty, a po prawej nazwy instytucji, w których zdobywaliśmy wykształcenie (przy studiach – także nazwa kierunku i specjalizacji). Mogą się tu również znaleźć ewentualnie informacje o pracy dyplomowej. Podawanie danych zaczynamy od najbardziej aktualnych, uwzględniając informacje do okresu szkoły ponadgimnazjalnej.

Doświadczenie

W tym elemencie również należy w jednej kolumnie podać przedziały czasowe, w których zdobyło się określone doświadczenie, a w drugiej kolumnie – nazwę firmy czy instytucji, w której to doświadczenie się zdobywało. Osoby z dużym i zróżnicowanym doświadczeniem powinny zamieścić tylko te informacje, które będą ich zdaniem ważne dla potencjalnego pracodawcy. Można tu również uwzględnić zakres obowiązków pełnionych na poszczególnych stanowiskach.

Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności

Ta część obejmuje tzw. umiejętności twarde, np. stopień umiejętności obsługi maszyn biurowych czy znajomość języków obcych w mowie i piśmie, a także tzw. umiejętności miękkie, np. umiejętność pracy samodzielnej. Jeżeli w ofercie pracy wyróżniono oczekiwane umiejętności, to powinniśmy zwrócić szczególną uwagę na to, czy je posiadamy.

Zainteresowania

Nie jest to element wymagany, lecz warto go uwzględnić, szczególnie gdy mamy nietypowe zainteresowania, które nas wyróżnią wśród kandydatów. Zainteresowania powinniśmy opisać jak najbardziej precyzyjnie. Nie muszą mieć one związku z poszukiwaną pracą. Niekiedy podczas kolejnych etapów rekrutacji, m.in. podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ta część CV jest przedmiotem dłuższej rozmowy, a pozostałe są mniej istotne, gdyż temat ten pozwala nas poznać od strony nie tylko zawodowej.

List motywacyjny

List motywacyjny jest dokumentem, który konstruujemy po to, by uzupełnić informacje zawarte w CV. Nie możemy w nim jednak powtarzać treści z CV. Pisząc list motywacyjny, powinniśmy skoncentrować się na oczekiwaniach, które pracodawca podał w ogłoszeniu, oraz na szerszym zapoznaniu się z firmą czy instytucją, do której aplikujemy.

List motywacyjny, podobnie jak CV, odznacza się określoną konstrukcją i zawartością. Powinien zawierać:

- dane nadawcy, czyli imię i nazwisko, adres korespondencyjny, telefon i adres e-mail: powinny się one znaleźć w lewym górnym rogu;
- miejsce i datę napisania listu, które powinny się znaleźć w prawym górnym rogu;
- **nazwę i adres firmy**, do której składamy dokumenty aplikacyjne, nazwę stanowiska i – jeśli zostało to podane – imię i nazwisko osoby rekrutującej lub działu zajmującego się w danej firmie rekrutacją – te informacje powinny znaleźć się nieco poniżej miejsca i daty napisania listu;
- **nagłówek** w postaci zwrotu grzecznościowego, np. Szanowna Pani/Szanowny Panie: powinien on pojawić się poniżej adresata, ale z lewej strony kartki;
- **pierwszy akapit**, w którym powinniśmy napisać, skąd wiemy, że firma poszukuje pracownika, oraz na jakie ogłoszenie odpowiadamy, o jakie stanowisko się staramy;
- **drugi akapit i akapity następne**, w których podajemy wyjaśnienie, dlaczego aplikujemy na dane stanowisko, podkreślamy naszą motywację do pracy i opisujemy cechy charakteru;

- **ostatni akapit**, w którym podajemy, na ile jesteśmy dyspozycyjni, wyrażamy chęć osobistego spotkania z pracodawcą;
- **zwrot grzecznościowy i własnoręczny podpis**, które umieszczamy na samym końcu, z prawej strony kartki.

CV Europass i Europejski Paszport Umiejętności

CV Europass jest to dokument, który pozwala na przedstawienie swoich umiejętności i kwalifikacji w sposób ujednolicony dla obywateli i pracodawców krajów Unii Europejskiej. Wypełnia się go w internecie za pomocą aktywnego arkusza, według załączonej instrukcji. CV Europass jest dość popularne i szczególnie przydatne, gdy poszukujemy pracy w krajach Unii Europejskiej lub w Polsce staramy się o uczestnictwo w projektach finansowanych z funduszy europejskich.

Oprócz CV Europass możemy stworzyć także **Europejski Paszport Umiejętności**, czyli elektroniczne portfolio, które przedstawi pełen obraz naszych umiejętności i kwalifikacji, w tym dotyczących znajomości języków obcych.

Przesyłanie aplikacji

Zanim zdecydujemy się na przesłanie aplikacji drogą mailową bądź w sposób tradycyjny, powinniśmy sprawdzić dokumenty pod względem poprawności stylistycznej, ortograficznej i interpunkcyjnej. Jeżeli wysyła się aplikację przez internet, należy w temacie e-maila wpisać, na jakie stanowisko i gdzie aplikujemy, a także numer referencyjny oferty (o ile był podany w ogłoszeniu). W treści maila należy napisać przynajmniej jedno zdanie, by nie okazało się, że przesyłamy jedynie załączniki. Należy pamiętać o rozsądnym podpisywaniu plików, w których znajdują się dokumenty aplikacyjne, gdyż będą one widoczne dla osoby, do której wysyłamy aplikację.

Ćwiczenia

1. Wypisz 5 konsekwencji, które – Twoim zdaniem – mogą spotkać osobę podającą nieprawdziwe informacje w dokumentach aplikacyjnych.
2. Korzystając z formularzy zamieszczonych na stronie Europass, stwórz własny Europejski Paszport Umiejętności.