

Dokumenty aplikacyjne, czyli pierwsze wrażenie

CV czyli życiorys zawodowy

Jak myślisz, ile życiorysów może otrzymać pracodawca na jedno stanowisko? Powiesz: zależy jakie? No dobrze, ale spróbujmy zgadnąć – 5, 20, 80? Nieważne ile, ważne jakie. Nawet przy pięciu życiorysach, masz już czterech konkurentów, a dobrze i ciekawie przedstawione CV to spory sukces, który wiele o Tobie „mówi” i jak się okazuje, staje się przepustką do kolejnego kroku, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna, ale o tym później. No więc jak napisać, żeby zainteresować sobą pracodawcę i zostawić konkurentów za sobą? Zapraszam.

1. Przejrzyj oferty pracy.

Jeśli szczęśliwym trafem uda Ci się znaleźć interesujące oferty, przyjrzyj im się dokładnie. Czy na pewno odpowiadają Twoim zainteresowaniom i kwalifikacjom oraz czy Ty spełniasz wymagania.

2. Pisz CV pod konkretną ofertę pracy.

Oferta pracy to źródło wiedzy, trzeba ją tylko odpowiednio przeczytać. Ze zrozumieniem i odpowiedzieć właśnie na nią.

3. Pamiętaj, że to dokument aplikacyjny posiadający pewną strukturę – trzymaj się jej.

Typowy szablon to: imię i nazwisko, dane kontaktowe, doświadczenie zawodowe, wykształcenie, umiejętności i zainteresowania. Nie zapomnij o zdjęciu, a także o klauzuli dotyczącej ochrony danych osobowych.

4. Unikaj ogólników.

Konkret. To liczy się dla pracodawcy lub rekrutera. CV ma być proste i czytelne. Unikaj zbyt dużej ilości informacji – przekażesz je na rozmowie.

5. Zadbaj o estetykę.

Dobrze rozmieszczony tekst, profesjonalne zdjęcie, wyłuszczone ważne informacje – to jest już sukces. Nie ma nic gorszego, niż każdy akapit rozpoczynany inną czcionką, pogrubienia, pochyleni a i różne kolory w jednym dokumencie.

Polecam artykuł <https://www.employear.com/pl/blog/jak-napisac-cv.html>

List motywacyjny – czy jest tak ważny?

Jest. Mimo, że istnieje przekonanie o wyższości CV nad listem motywacyjnym, to ten drugi dokument spełnia bardzo ważną rolę, oczywiście jeśli jest odpowiednio napisany, czyli poprawnie.

1. Pisz list motywacyjny tak, jakbyś zwracał się bezpośrednio do drugiej osoby, którą chcesz zaciekawić sobą i przekonać, żeby zatrudniła właśnie Ciebie. Zwrot „W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie, chcę zgłosić swój udział w postępowaniu rekrutacyjnym...”, zastąp zwrotem np. „Znalazłem Państwa ogłoszenie w internecie i bardzo zainteresował mnie zakres obowiązków na stanowisku...”

2. Dobry list motywacyjny współgra z CV, zarówno treścią, jak również wyglądem, estetyką.
3. Bądź konkretny, unikaj haseł, których nie jesteś w stanie udowodnić. Opisz swoje najważniejsze osiągnięcia zawodowe i pokaż jak możesz je wykorzystać w nowej pracy.
4. Nie chwal się, że jesteś najlepszym kandydatem na dane stanowisko. Wskaż swoje zalety, ale unikaj aroganckich zwrotów.
5. Zapomnij o prośbach i apelach w stylu „Jeśli mnie nie zatrudnicie, stracicie”. Unikaj proszenia o pracę. Zostaniesz odebrany o wiele lepiej, jeśli przedstawisz, co przemawia za zatrudnieniem właśnie Ciebie.

Pamiętaj – dokumenty aplikacyjne to pierwsze wrażenie jakie wywierasz na pracodawcy. Później stają się częścią Twoich akt osobowych. Dołóż wszelkich starań, aby były napisane profesjonalnie.

Pytania, wątpliwości? Serdecznie zapraszam do kontaktu ze mną – Monika Kasperek. Pomogę i doradzę.