



UNIwersytet EKONOMICZNY
W POZNANIU



Kadry dla Gospodarki
Twój sukces się liczy



URZĄD STATYSTYCZNY
W POZNANIU

Mini – poradnik

Na co warto zwrócić uwagę przygotowując cv i list motywacyjny

Autor: doradca zawodowy - Wsparcie Karier Projektu KdG

Projekt Kadry dla Gospodarki współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cel konsultacji

Zapraszamy na konsultację Twoich dokumentów aplikacyjnych – cv i listu motywacyjnego.

Chcemy:

- pomóc Ci przygotować dokumenty aplikacyjne tak, żebyś łatwiej przeszedł przez ten etap rekrutacji, podczas którego będziesz miał największą ilość konkurentów
- mieć czas na rozmowę i odpowiadanie na Twoje szczegółowe pytania
- pomóc Ci dostosować cv do wielu ofert pracy
- podpowiedzieć jak zgłosić swoją kandydaturę do pracy w sytuacji, gdy firma którą wybrałeś nie prowadzi obecnie rekrutacji
- żeby nasze spotkanie było jak najbardziej efektywne

Jak najpełniej wykorzystać czas konsultacji

- W internecie i księgarniach znajdziesz mnóstwo porad jak stworzyć cv i list motywacyjny - warto się z nimi zapoznać
- Wybraliśmy te najważniejsze i spisaliśmy je dla Ciebie w tym miejscu
- Skorzystaj z Mini-poradnika, żeby nie marnować czasu rozmawiając z doradcą zawodowym o absolutnych podstawach związanych z Twoimi dokumentami
- Im lepiej przygotujesz się do naszego spotkania, tym więcej konkretnych porad i wskazówek uzyskasz
- Zapraszam do lektury i na spotkanie

Jak się przygotować do spotkania

- Przeczytaj ten *Mini-poradnik* i zaznacz sobie najważniejsze kwestie, w tym informacje dla Ciebie nowe
- Znajdź interesującą Cię ofertę pracy
- Zaznacz słowa-klucze (wymagania pracodawcy oraz zakres obowiązków na stanowisku, na które aplikujesz)
- Przejrzyj stronę firmy w internecie, zwróć uwagę na to jak się prezentuje, jaką ma kulturę, wizję, misję, czego oczekuje od swoich pracowników i co im oferuje. Poczytaj o historii, zakresie działania, pozycji na rynku.

Czy wiesz, że jednym z ważnych aspektów przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników jest dopasowanie osoby do firmy?

Pokaż w swoich dokumentach aplikacyjnych, dlaczego pasujesz do firmy i oferty.



W chwili obecnej poszukujemy kandydata/ki na stanowisko:

**STAŻYSTA
W DZIALE PERSONALNYM**

Jeżeli:

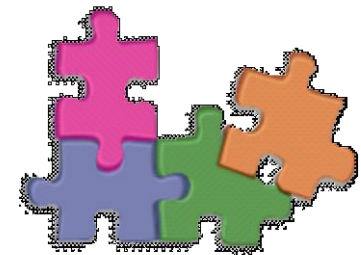
- jesteś **studentem ostatnich lat lub absolwentem studiów wyższych**,
- **posiadasz podstawową wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi**,
- **chcesz rozwijać swoje kompetencje**,
- **chętnie współpracujesz w zespole**,
- **jesteś systematyczny i samodzielny** w realizacji powierzonych zadań,
- **bardzo dobrze znasz Język angielski**,
- **sprawnie obsługujesz MS Office (Word, Excel, Power Point)**,

to ta oferta skierowana jest właśnie do Ciebie!

Oferujemy:

Ciekawą praktykę w międzynarodowym koncernie dającą możliwość podnoszenia kwalifikacji i zmierzenia się z wyzwaniami branży o silnej konkurencji. Prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego

Zainteresowanych informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
Zgłoszenia bez podania numeru referencyjnego nie będą rozpatrywane. Prosimy załączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Firmę zgodnie z „Ustawą o ochronie danych osobowych” z dnia 29.08.97r.



CV – uwagi ogólne 1

- Na zapoznanie się z cv pracodawca poświęca średnio **30 sekund**.
Twoje cv musi być zatem **przejrzyste**.
Powinno zawierać logicznie **pogrupowane**, odpowiednio dobrane (nie wypisujemy wszystkich szkoleń, konferencji itp.) i czytelnie przedstawione treści.
- Pamiętaj o stronie wizualnej i językowej.
Warto podzielić tekst na dwie rubryki – krótsze ciągi znaków są łatwiej przyswajalne.
- Nie nadużywaj **bolda** – pogrubić warto jedynie najistotniejsze dla pracodawcy kwestie, bezpośrednio związane z ofertą pracy (nawiązujące do słów-kluczy).
- Zapisując daty należy stosuj **chronologię odwrotną** (najnowsze wydarzenia u góry).
- Przez większość pracodawców to właśnie cv traktowane jest jako ważniejszy dokument i jest czytane jako pierwsze.

Dlatego zamieść tam **wszystkie najważniejsze informacje**.

CV musi przekonać osobę zajmującą się rekrutacją, że spełniasz wymagania oferty stawiane kandydatowi i że warto sięgnąć po Twój list motywacyjny.

CV – uwagi ogólne 2

- Po stworzeniu cv warto zaznaczyć sobie **kolorem** wszystko, co odpowiada wprost na wymagania pracodawcy (wykształcenie / wiedza, doświadczenie, umiejętności, cechy, znajomość branży itp.).

Jeśli nasze cv nie będzie kolorowe, to znaczy, że nie jest odpowiednio sprofilowane i grozi nam, że pracodawca nie zainteresuje się naszą osobą.

Szczególnie wtedy warto stworzyć profil zawodowy (więcej: proponowany schemat cv i informacje nt. profilu zawodowego – poniżej), rozpisać nasze doświadczenia, zainteresowania, podkreślić posiadaną wiedzę.

Kolor proszę potem zastąpić boldem.

- Przed przesłaniem pliku do pracodawcy warto **wydrukować** dokumenty w kolorze i wersji czarno-białej. Czasem ładne kolorowe cv jest mało czytelne w wersji czarno-białej.
- Cv może zawierać się na 2 stronach – o ile mamy o czym pisać. Ważne: na drugą stronę należy przenieść jakiś większy, logiczny blok informacji.

CV - wzór

Imię i nazwisko wyróżnić, powiększyć

adres: **Poznań lub okolice**

tel. kom:

e-mail: **profesjonalny – imię i nazwisko**

ładne, najlepiej
„uśmiechnięte”
w miarę formalne
zdjęcie

PROFIL ZAWODOWY – *wskazanie wprost, że mamy wiedzę, zainteresowania, umiejętności, doświadczenie, predyspozycje i cechy ważne z punktu widzenia pracodawcy. Więcej o profilu zawodowym w dalszej części Mini-poradnika.*

WYKSZTAŁCENIE

2011 – teraz	Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu Wydział Kierunek Specjalność studia magisterskie II stopnia – nie pisz samego II stopnia – część rekruterów nadal pisze o studentach 4 i 5 roku, stwórz cv uniwersalne
2008 – 2011	Przedmioty / praca magisterska / ERASMUS – jak niżej Specjalność Wykształcenie wyższe - tytuł licencjata Przedmioty: o ile mieliśmy przedmioty, które są ważne dla pracodawcy, a nie wynikają wprost z nazwy naszego kierunku / specjalności. Ważne zwłaszcza jeśli mamy niewielkie doświadczenie zawodowe, a w zamian chcemy się pochwalić wiedzą. Praca licencjacka pt. ... / z obszaru ... (piszemy, jeśli jest to informacja istotna dla pracodawcy. Zwrot „z obszaru” pozwala nam wskazać na zagadnienia, które poruszaliśmy w pracy, a które nie jest widoczne w tytule) W ramach programu ERASMUS wyjazd – od kiedy do kiedy, dokąd (uczelnia, miasto, kraj), zajęcia w języku ..., przedmioty i podejmowane działania związane z ofertą
2004 – 2008	LO / Technikum nr / im. ... w ... (piszemy tylko jeśli ma to jakiś związek z ofertą – np. odpowiedni profil klasy lub jeśli to dobra szkoła i mieliśmy tam wysoką średnią – proszę napisać o tym wprost). W pozostałych sytuacjach nie piszemy o szkole średniej, a tym bardziej o gimnazjum i szkole podstawowej.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE – praca, praktyki, staże, wolontariat, działalność w organizacjach i Kołach Naukowych (np. organizowanie konferencji)

V – IX 2011	<p><nazwa pracodawcy>, jeśli łączy to nas z obecną ofertą - również branża Stanowisko: Obowiązki: opisujemy tylko te, które mają związek z wymaganiami pracodawcy</p> <p><i>Referencje dostępne na życzenie (zamieść tę informację pod każdym miejscem pracy/praktyk itp. z którego masz referencje. Opuszczając pracodawcę poproś o wystawienie referencji – przydadzą się przy kolejnej rekrutacji).</i></p>
VI 2008 – teraz	<p>Prace wakacyjne / studenckie w obszarze / zakresie (jeśli obowiązki nie miały związku z aktualną ofertą, a chcesz pokazać, że byłeś aktywny zawodowo : wymień czym się zajmowałeś, ale bez podawania nazw firm)</p> <p>Pisz „praktyki”, zamiast „praktyki obowiązkowe”.</p> <p>Zadbaj o stronę wizualną cv – wszystkie myślniki powinny mieć jednakową długość, powinno się pamiętać o spacji przed i po myślniku. Nie zostawiaj na końcu linijki pojedynczych liter – a, w, z itp. Nazwy miesięcy – lepiej zapisuj cyframi niż słownie. Literówki nie powinny mieć miejsca. Sprawdź, czy nie ma błędów: ortograficznych, stylistycznych, gramatycznych.</p> <p>Boldem zaznacz w cv jedynie rzeczy istotne dla pracodawcy – kierunkowe wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje (np. Excel, języki obce), doświadczenie (nazwa stanowiska lub konkretne obowiązki, praca w takiej samej branży), zainteresowania itp. Żeby zaznaczenie było widoczne, nie pogrubiaj np. nazw pracodawców, UEP itp. – lepiej wyróżnij je kursywą.</p>

SZKOLENIA / WARSZTATY / KONFERENCJE / DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA / CERTYFIKATY **wybierz/ stwórz właściwą nazwę**

II 2011	<p>Wypisz tylko te szkolenia, certyfikaty itp., które są istotne dla pracodawcy.</p> <p>Firmę przeprowadzającą szkolenie i nazwisko osoby prowadzącej podajemy jedynie, jeśli są rozpoznawalni, stanowią markę sami w sobie. Wpisz tytuł szkolenia, możesz go poszerzyć o zakres tematyczny (jeśli temat nie opisuje dokładniej, czego się nauczyłeś)</p> <p>Tu wpisujesz swoje artykuły, osiągnięcia naukowe itp. – jeśli jest ich sporo, to można zrobić osobny dział.</p> <p>Jeśli piszesz o Kole Naukowym, to proszę napisać jak jest tematyka spotkań (lub jeśli to</p>
---------	--

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

Języki obce	<p>j. angielski – biegle w mowie i piśmie</p> <p>j. niemiecki – dobra znajomość w mowie i piśmie</p> <p>Proszę podać poziom znajomości słownie, certyfikat jedynie jeśli jest na obecnym poziomie naszej znajomości języka (np. proszę nie pisać biegle i nie wpisywać jednocześnie FCE).</p> <p>Tutaj warto dopisać konferencje i zajęcia w obcym języku, kursy językowe itp.</p> <p>Języki obce mogą stanowić zupełnie oddzielny dział.</p> <p>Jeśli pracowałeś za granicą i posługiwałeś się tam językiem obcym lub wykorzystywałeś język obcy pracując w Polsce – zaznacz wyraźnie oba fakty w dziale <i>Doświadczenie zawodowe</i></p> <p>Dział <i>Języki obce</i> warto rozbudować, o ile język obcy jest istotny dla pracodawcy, do którego wysyłasz swoje cv.</p>
Obsługa komputera i urządzeń	<p>Wypisz programy, które znasz. Office rozpisz na Word, Excel itp.</p> <p>Studenci i absolwenci WIGE wpisują tu także umiejętność programowania i pozostałe kwalifikacje w obszarze IT (tak mogą zatytułować ten dział).</p> <p>Obsługa komputera może stanowić zupełnie oddzielny dział.</p>
Prawo jazdy kat. B	<p>Czynne od...</p> <p>Jeśli nie jeździsz autem, albo jeździsz od niedawna – w lewej kolumnie wpisz „Prawo jazdy”, a w prawej „kat. B”</p>
Cechy osobowe	<p>3 – 4</p> <p>Wymień jedynie te związane z ofertą pracy, w miarę oryginalne (tak, żeby wносиły jakąś indywidualną informację o Tobie).</p>
Pozostałe	<p>Jeśli jeszcze coś zostało. Coś istotnego dla pracodawcy.</p>
ZAINTERESOWANIA	
	<p>Warto pisać o oryginalnych zainteresowaniach. Jeśli piszesz o czymś popularnym - proszę doprecyzować, jakie książki, muzykę, film i sport lubisz.</p>
	<p><i>Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych - skopiuj z ogłoszenia</i></p>

Profil zawodowy

- Co to jest?
Krótka charakterystyka, zawarcie „w pigułce” swoich najważniejszych pod kontem danego stanowiska zalet i atutów – ich kwintesencja.
- Gdzie?
Umieść te informacje pod danymi osobowymi.
- Po co?
Celem jest przekonanie rekrutera, że jesteś tym kandydatem, którego szuka.

Koniecznie dopasuj swój profil zawodowy do firmy i stanowiska!

- Jak?
 - ✓ wyróżnij graficznie – np. *Napisz go kursywą, wstaw nad nim i pod nim interlinię, upodobnij do cytatu*
 - ✓ warto napisać go na końcu tworzenie cv – niejako jako podsumowanie (ale bez powtórek!) oraz wziąć pod uwagę całe swoje doświadczenie, wiedzę, umiejętności, predyspozycje, cechy
 - ✓ w 1-2 zdaniach napisz o korzyściach dla pracodawcy z Twojej pracy i zaangażowania, w zależności od kontekstu i branży pisz również o swoich atutach i osiągnięciach - używaj liczb i innych przykładów
 - ✓ podaj 2-3 przymiotniki najlepiej opisujące Ciebie i ważne w kontekście danego stanowiska
 - ✓ Jeśli to istotne – podaj swoje certyfikaty, uprawnienia itp.
- Zadanie:
 - ✓ Opracuj swój profil zawodowy
 - ✓ Przeczytaj go na głos.
Wyobraź sobie, że to reklama radiowa i odpowiedz na pytanie – czy kupiłbyś ten produkt?

List motywacyjny – uwagi ogólne 1

- Maksymalnie na 1 stronę, nie piszemy na tym dokumencie „list motywacyjny”
- Najlepiej używaj takiej samej czcionki jak w cv.
Zwróć uwagę, żeby nie była za mała, przez co trudniejsza do odczytania.
- Zwróć uwagę na stronę graficzną i językową.
 - ✓ Uważaj na literówki.
 - ✓ Nie zostawiaj na końcu linijki liter typu z, w, a itp.
 - ✓ Pamiętaj o formach grzecznościowych.
 - ✓ Warto stosować akapity, a między nimi nieco większą interlinię.
 - ✓ Wyeliminuj zbyt długie zdania (trudno je zrozumieć).
- Nie opisuj w liście motywacyjnym swojego cv pisząc :

Ukończyłem studia I stopnia na UEP na Wydziale... pisząc pracę licencjacką pt., następnie kontynuowałem naukę na poziomie studiów magisterskich na Wydziale ...itp.

Szkoda na to miejsca.

Lepiej napisz:

Zdecydowałem się przesłać do Państwa swoje dokumenty aplikacyjne, gdyż oferowana praca jest zbieżna z moim wykształceniem/ w pełni pozwoli mi wykorzystać wiedzę zdobytą na specjalności / podczas pisania pracy magisterskiej z zakresu itp.

- Podawaj za to przykłady, przywołuj fakty dotyczące Twojej osoby - odwołując się do ogłoszenia o pracę.

Koleżdy z Koła Naukowego powierzali mi zawsze wykonywanie zadań z obszaru..., gdyż jestem uznawany za osobę ...

List motywacyjny – profilowanie

- Bardzo ważne jest **profilowanie listu motywacyjnego pod ofertę** pracy / stażu . Dlatego warto zakreślić w ofercie najważniejsze dla pracodawcy kwestie (wspominane wcześniej słowa-klucze), a następnie podając przykłady "udowodnić", że jest się najlepszym kandydatem.
- Po stworzeniu listu warto go i zadać sobie pytania z punktu widzenia pracodawcy:
 - ✓ I co z tego?
 - ✓ Co z tego będę miał?

Jeśli z danego zdania w Twoim liście motywacyjnym nic nie wynika (dla pracodawcy), czyli nie odpowiada ono na potrzeby pracodawcy przedstawione w ofercie pracy lub na stronie www firmy – zdanie należy zmodyfikować lub usunąć.

Pamiętaj: o czym nie napiszesz, tego pracodawca nie będzie wiedział!

Pisz jasno i wprost, zwracając uwagę na to, w jaki sposób spełniasz oczekiwania pracodawcy.

Nie używaj skrótów, nie zakładaj, że pracodawca wie tyle co Ty.

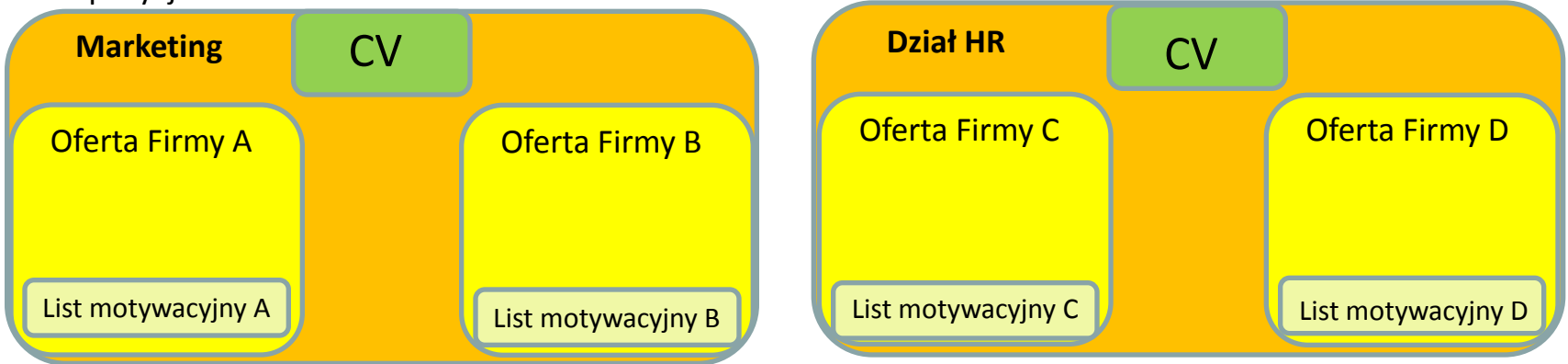
Oszczędzanie czasu i nakładu pracy

- Nie ma uniwersalnych listów motywacyjnych, pasujących do wszystkich ogłoszeń. Jeden list na wiele stanowisk jest najzwyczajniej złym listem.
- Można za to stworzyć szablon listu pasujący do określonego stanowiska – wystarczy wtedy go modyfikować jedynie w niewielkim zakresie:
 - ✓ nazwa pracodawcy i stanowiska + nr referencyjny, data
 - ✓ uzupełnienie o jedno, dwa zdania, jeśli pracodawca ma jakieś ekstra oczekiwania, nie uwzględnione przez nas wcześniej)
- Jak to zrobić:
 - ✓ Znajdź po 2/3 oferty na to samo stanowisko i zaznacz, czego zazwyczaj poszukują pracodawcy
 - ✓ Stwórz cv i list motywacyjny odpowiadający na te zapotrzebowania
 - ✓ Modyfikuj swoje dokumenty w podanym wyżej zakresie
 - ✓ Stwórz archiwum ofert i dokumentów aplikacyjnych – więcej na kolejnej stronie

Archiwizacja dokumentów i wysyłanie @

- Archiwizuj oferty pracy oraz zapisuj dokumenty aplikacyjne, które wysyłasz. Czasami procesy rekrutacyjne trwają miesiącami – dostaniesz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną i nie będziesz się mógł do niej dobrze przygotować, jeśli nie będziesz pamiętać oferty, na którą odpowiedziałeś.

Propozycja:



- Zarówno cv jak i list motywacyjny, przesyłany jako załącznik e-maila powinien zawierać w nazwie imię i nazwisko kandydata:
Arkadiusz Modry – cv.pdf
Arkadiusz Modry – list motywacyjny.pdf
- Dokumenty najlepiej zapisywać w .pdf – nie rozsypią się
- Wysyłając e-mail należy pamiętać o:
 - ✓ Tytule z nazwą stanowiska, a jeśli wymaga tego ogłoszenie – nr ref. oferty
 - ✓ Wpisaniu treści do okienka wiadomości, np.
*Szanowni Państwo,
Odpowiadając na Państwa ofertę pracy przesyłam swoje dokumenty aplikacyjne.
Z poważaniem, ...*

List motywacyjny - schemat

Miejscowość, data

Imię i nazwisko

dane kontaktowe Nazwa firmy

Kandydata dane kontaktowe

Szanowni Państwo,

1) **Nazwa stanowiska i nr ref.** (wyróżnić) + skąd informacja o ogłoszeniu

2) **Motywacja** do podjęcia tej pracy: u tego pracodawcy / na tym stanowisku / w tej branży / obszarze

Należy pamiętać o pracodawcy, nie pisać „listu do Świętego Mikołaja”, tj. nie wyliczać swoich oczekiwań wobec pracodawcy.

Ćwiczenie: proszę podkreślić w swoim LM zdania opisujące motywację.

3) **Zyski pracodawcy** – nasza wiedza, umiejętności, doświadczenie, zainteresowania, cechy osobowe, predyspozycje itp.

Ćwiczenie: proszę podkreślić zyski pracodawcy wraz z przykładami

4) Nawiązanie do rozmowy kwalifikacyjnej / bycia członkiem zespołu

Zwrot wiążący – Mam nadzieję, ...

Zwrot grzecznościowy

Imię i nazwisko

Klauzula o przetwarzaniu danych

LM =
list motywacyjny

List motywacyjny – pierwszy akapit

Jeśli odpowiadamy na **ofertę pracy**, w tym akapicie należy podać:

- nazwę stanowiska
- numer referencyjny oferty – o ile jest
- napisać w jaki sposób dowiedzieliśmy się o ofercie, np. *Znalazłem Państwa ofertę na portalu / w ogłoszeniach o pracę gazety ...*

Jeśli wysyłamy swoją ofertę w ramach tzw. **aplikacji spontanicznej**, czyli nie odpowiadamy na ofertę, tylko sami szukamy firmę i wysyłamy do niej swoje dokumenty w tym akapicie należy:

- podać co chcieli byśmy robić – np. *Chciałbym podjąć pracę / odbyć praktyki w Dziale Księgowości / wesprzeć zespół w zakresie ...*

Ważne: aplikacja spontaniczna ma większy sens w przypadku mniejszych firm, gdzie można wejść i porozmawiać z dyrekcją.

W dużych firmach trzeba się „przebić” przez portiernię, przekonać sekretarkę i asystentkę. Duże firmy mają często rozbudowaną politykę kadrową i prowadzą rekrutację według schematu i planu.

Jeśli wysyłamy swoją ofertę **do urzędu** lub w inne miejsce, gdzie podano wymagania obowiązkowe i dodatkowe – warto napisać: *Spełniam wszystkie wymagania obowiązkowe i większość dodatkowych.*

List motywacyjny – 2 akapit

Tematem tego akapitu jest **MOTYWACJA** do podjęcia konkretnej pracy – na tym stanowisku, u tego pracodawcy i w danej branży / obszarze.

Odwołaj się do:

- swojej **wiedzy** (akademickiej, związanej z kierunkiem studiów, pisaniem pracy licencjackiej/ magisterskiej lub zdobytej w mniej formalnych warunkach – kursy, szkolenia, prasa i portale branżowe, studenckie koła naukowe itp.)
- **doświadczeń zawodowych** (praca, praktyki, staże, wolontariat, działalność w organizacjach itp.)
- swoich **zainteresowań**
- **predyspozycji** – np. wskazanych przez nasze badanie profilu potencjału zawodowego – *Profesjonalne narzędzie psychometryczne wykazało moje predyspozycje do pracy na stanowisku / w obszarze ...*
- chęci pracy w danej **firmie** lub **branży** / obszarze jej działalności (np. prace biurowe w firmie zajmującej się pozyskiwaniem funduszy unijnych dla MŚP – proszę się odnieść nie tylko do prac biurowych, ale również do tego, czym zajmuje się firma)
- zainteresowania danym **stanowiskiem**/ zakresem obowiązków.

Koniecznie trzeba wykazać nasze powiązanie z tą konkretną ofertą, a nie z podjęciem jakiegokolwiek pracy.

Im mniej związku między Twoim wykształceniem i doświadczeniami zawodowymi, a ofertą pracy, tym bardziej rozbuduj ten akapit.

List motywacyjny – błędy 1

- Zbyt długa lista życzeń i postulatów do pracodawcy – pamiętaj o jego potrzebach, to Ty starasz się o pracę, a nie odwrotnie
- „Chcę poprawić swoją sytuację materialną”, „Szukam firmy z bogatym pakietem socjalnym”
- „Muszę coś wpisać do cv” (zakomunikowane mniej lub bardziej wprost – błąd szczególnie częsty w cv osób szukających „jakiejs praktyki”)
- „Chciałbym przećwiczyć / sprawdzić swoją wiedzę” (pracodawca nie chce być miejscem, gdzie prowadzimy eksperymenty)
- Brak motywacji – pracodawcy szukają zmotywowanych pracowników
- Brak informacji o motywacji związanej z firmą - szczególnie duże firmy chcą wiedzieć, dlaczego kandydat decyduje się na pracę właśnie u nich . Warto zapoznać się ze stroną internetową firmy i przedstawić konkretne powody
- Podawanie informacji nie pasującej do firmy, wydumane komplementy – np. pisanie do małej, nieznannej firmy, że ma renomę i prestiż; pisanie do urzędu „Państwa przedsiębiorstwo”

List motywacyjny – 3 akapit

Celem tego akapitu jest pokazanie pracodawcy **KORZYŚCI**, jakie przyniesie mu zatrudnienie naszej osoby.

- **Zanim zaczniesz pisać ten akapit**, przeanalizuj jeszcze raz słowa-klucze z ogłoszenia (wymagania względem kandydata i opis jego obowiązków).
Następnie, koniecznie **podając przykłady** (pracując tu i tu robiłam to i to..., w toku studiów zapoznałem się z ... itp.), „udowodnij” pracodawcy, że spełniasz jak najwięcej jego wymagań oraz że masz „pojęcie” o obowiązkach, jakie są związane z danym stanowiskiem.
- Stanowisko jest powiązane z firmą, więc zaznacz swoją wiedzę, a może doświadczenie z branżą (choćby niewielkie).
- **Pisz o:**
 - ✓ swojej wiedzy
 - ✓ doświadczeniach
 - ✓ umiejętnościach twardych i miękkich, predyspozycjach do wykonywania tego typu pracy.
 - ✓ tym, o czym nie pisałeś w akapicie 2
- Jeśli Twoje doświadczenie zawodowe jest niewielkie, to koniecznie podkreśl swoją działalność pozazawodową.
Postaraj się „udowodnić” (wypisując konkretne zadania, które wykonywałeś np. w SKN) swoje cechy i umiejętności przydatne w pracy na stanowisku, na które aplikujesz. Wiele umiejętności jest uniwersalnych, ważne że je posiadasz, a nie w jaki sposób je zdobyłeś.
- Jeśli już pracowałeś, to uwypuklij swoje doświadczenia i umiejętności, wypisując zakres obowiązków i osiągnięć, zamiast podawania suchych nazw stanowisk.

List motywacyjny – błędy 2

Nie pisz:

- o wszystkich swoich zaletach i doświadczeniach – piszemy jedynie o tym, co interesuje pracodawcę
- mam małe doświadczenie / nie mam doświadczenia – uwypuklij to, co masz (np. wiedzę)
- kropka w kropkę odnosząc się do oferty, robiąc „wymieniankę” umiejętności i wiedzy, wymaganych przez pracodawcę. Możliwie często podawaj za to przykłady – pokaż, że to o czym piszesz, to nie tylko deklaracja
- słowo w słowo opisując cv – każde zdanie w liście motywacyjnym ma coś do niego wnosić, coś istotnego z punktu widzenia pracodawcy.

Jeśli to, o czym piszesz nie ma ewidentnego związku z oczekiwaniami pracodawcy – zmień to, pokaż wyraźnie po co o tym piszesz! Lub usuń to zdanie.

Pamiętaj, żeby sprawdzić, czy to o czym piszesz jest ważne z punktu widzenia pracodawcy – np. zadając sobie pytanie „I co z tego?”, „Co to wnosi / daje firmie?”.

- w zbyt niepewny siebie sposób (jak szara myszka) lub zbyt butnie (wiem i potrafię już wszystko)

Pracujesz na szablonie?

Pamiętaj koniecznie, żeby sprawdzić, czy zmieniłeś nazwę pracodawcy, stanowiska i nr ref.

List motywacyjny – 4 akapit

- Nawiązanie do rozmowy kwalifikacyjnej:

Chętnie przedstawię szerzej swoją osobę podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Stwórz to zdanie sam – szablony są nudne.

- Warto użyć zwrotu „zobowiązującego” pracodawcę do reakcji na naszą aplikację:

Czekam na odpowiedź / kontakt z Państwa strony / Mam nadzieję na...

- Warto zakończyć ten akapit „wisienką na torcie”.

W ostatnim zdaniu podaj swoją cechę / umiejętność / wiedzę / doświadczenie zawodowe / predyspozycję, o których wcześniej nie pisałeś, a wiesz, że są cenne na tym stanowisku lub przydadzą się w firmie.



Przyjmując mnie zyskają Państwo ... pracownika

Chętnie wesprę zespół w zakresie...

Moje doświadczenie w obszarze ... powinno okazać się cenne w pracy na stanowisku ...

Jestem przeświadczony, że moje predyspozycje do ... okażą się ...

W mojej pracy chętnie skorzystam z umiejętności ...

Zanim wyślesz dokumenty

- Na koniec poświęć chwilę na analizę swoich dokumentów aplikacyjnych:
 - ✓ Spójrz na nie tak, jakby należały do kogoś innego – zmień na chwilę perspektywę
 - ✓ Teraz popatrz na słowa-klucze w ofercie
 - ✓ Wykreśl te, które udało Ci się udowodnić, tj. są widoczne w cv lub liście motywacyjnym
 - ✓ Jeśli zostało ich sporo, pomyśl jak uzupełnić swoje dokumenty
 - ✓ Jeszcze raz poszukaj błędów i literówek
 - ✓ Sprawdź, czy na pewno dobrze wpisałeś nazwę firmy, stanowiska itp.
 - ✓ Jeszcze raz przejrzyj *Mini-poradnik* – może jeszcze coś możesz poprawić w swoich dokumentach?

Zapraszamy na spotkanie z doradcą – będziesz mógł zadać pytania odnośnie swoich dokumentów

*Życzymy powodzenia w poszukiwaniu wymarzonej pracy,
w której nie tylko odniesiesz sukces,
ale będziesz też czuł satysfakcję z wykonywanych zadań.*

Zespół Wsparcia Karier Projektu KdG



UNIWERSYTET EKONOMICZNY
W POZNANIU



Kadry dla Gospodarki
Twój sukces się liczy



URZĄD STATYSTYCZNY
W POZNANIU

Pamiętaj, że nasz Projekt oferuje Ci o wiele więcej:

- Symulację rozmowy kwalifikacyjnej i konsultacje *Jak szukać pracy*
- Doradztwo zawodowe oparte o testy i rozmowę z doradcą zawodowym lub konsultantem zajmującym się rekrutacjami
- Warsztaty umiejętności miękkich oraz warsztaty prowadzone przez pracodawców
- 20 kursów e-learningowych
- Czytelnię Projektu KdG– dowiesz się jak łatwiej przetrwać sesję i zdobędziesz kompetencje poszukiwane przez pracodawców
- Możliwość napisania pracy dyplomowej na temat zgłoszony przez współpracujące z nami firmy
- Płatne staże
- Wykłady otwarte z top menadżerami wielkich firm

Projekt Kadry dla Gospodarki współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

