



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

INNOWACYJNE NARZĘDZIA EDUKACYJNE



Temat: „TWORZENIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH”

Tomasz Załona
Monika Makowiecka

I. Uzasadnienie wyboru tematu

Wysłanie dokumentów aplikacyjnych: CV i listu motywacyjnego, to jednocześnie udział w pierwszym etapie rekrutacji i jeden z najważniejszych kroków w kierunku zdobycia pracy. Dokumenty aplikacyjne mają zachęcić potencjalnego pracodawcę do zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną.

Zajęcia z przygotowania dokumentów aplikacyjnych ułatwią uczniom pierwszy kontakt z pracodawcą.

II. Ogólne cele kształcenia

- Stworzenie uczniom szansy na przygotowanie dokumentów aplikacyjnych na profesjonalnym poziomie .
- Istotnym elementem realizacji tematu jest także przygotowanie uczniów do pierwszego kontaktu z pracodawcą.

III. Zakres tematyczny zajęć

1. Poszukiwanie pracy – od czego zacząć?
2. Redagowanie CV
3. Sposoby pisania życiorysu zawodowego
4. Najczęściej popełniane błędy
5. Tworzenie listu motywacyjnego
6. Kilka zasad tworzenia CV i listu motywacyjnego
7. Ćwiczenia

IV. Metody prowadzenia zajęć

- 1) Mini wykład (w oparciu o prezentację)
- 2) Materiały poglądowe – interaktywny film
- 3) Praca pod kierunkiem
- 4) Praca w grupie

1. Poszukiwanie pracy – od czego zacząć?

Jeśli poszukiwanie pracy jest dla nas podstawowym zajęciem to powinniśmy przeznaczyć na nie przynajmniej osiem godzin dziennie - tak jakbyśmy normalnie pracowali.

**Nie zwlekaj z poszukiwaniem pracy
Najlepiej rozpocznij je od zaraz!!!**

1. Poszukiwanie pracy – od czego zacząć?

**Na rynku pracy pojawia się coraz więcej osób
o tych samych lub zbliżonych kwalifikacjach
Jeśli się nie pospieszymy to ktoś inny dostanie
„naszą upragnioną” pracę!**



2. Redagowanie CV

Podstawowe informacje, które muszą być zawarte w CV:

- Dane osobowe
- Informacje o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej
- Informacje o osiągnięciach zawodowych
- Informacje dotyczące umiejętności
- Informacje dotyczące osiągnięć
- Informacje dotyczące zainteresowań

3. Sposoby pisania życiorysu zawodowego

CV chronologiczne:

CV w układzie chronologicznym to najbardziej tradycyjna i klasyczna forma konstruowania życiorysu zawodowego.

3. Sposoby pisania życiorysu zawodowego

Do największych zalet CV chronologicznego należą:

- ▶ łatwa orientacja w jakości i tempie kariery zawodowej,
- ▶ możliwość przedstawienia tempa i sprawności nabywania doświadczeń zawodowych oraz kwalifikacji.

3. Sposoby pisania życiorysu zawodowego

CV chronologiczne sprawdza się w przypadku osób, których dotychczasowa edukacja i kariera zawodowa stanowią ciąg coraz to wyższych stanowisk zajmowanych u jednego, względnie kilku pracodawców, a także w przypadku ciągłości zatrudnienia, i zdobywania doświadczenia zawodowego.

3. Sposoby pisania życiorysu zawodowego

Schemat CV chronologicznego:

- ▶ Dane personalne
- ▶ Cel zawodowy
- ▶ Wykształcenie
- ▶ Doświadczenie zawodowe
- ▶ Umiejętności
- ▶ Zainteresowania

3. Sposoby pisania życiorysu zawodowego

CV Funkcjonalne

CV w układzie funkcjonalnym to coraz częściej stosowana forma pisania życiorysu zawodowego!

3. Sposoby pisania życiorysu zawodowego

CV Funkcjonalne:

- ▶ umożliwia wyeksponowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych – zwłaszcza, jeśli dana osoba nie może pochwalić się dużym doświadczeniem lub pełnym wykształceniem,
- ▶ umożliwia orientację w zakresie kwalifikacji i kompetencji zawodowych, pomijając tempo, i sprawność ich nabywania,

3. Sposoby pisania życiorysu zawodowego

CV Funkcjonalne:

- pozwala przedstawić przebieg zatrudnienia w sposób mniej szczegółowy, niż w układzie chronologicznym, co przydaje się osobom, które miały dłuższą przerwę w karierze zawodowej lub którym udawało się znaleźć tylko dorywczą pracę (wiele firm, krótkie okresy pracy itd.),
- osobom o wysokich kwalifikacjach daje możliwość „pochwalenia się” swoimi kwalifikacjami i kompetencjami- wspomniane później wykształcenie będzie uzupełnieniem i poparciem dla umiejętności i kwalifikacji.

3. Sposoby pisania życiorysu zawodowego

Schemat CV funkcjonalnego:

- ▶ Dane personalne
- ▶ Cel zawodowy
- ▶ Umiejętności zawodowe
- ▶ Wykształcenie
- ▶ Doświadczenie zawodowe
- ▶ Umiejętności dodatkowe
- ▶ Zainteresowania

4. Najczęściej popełniane błędy

- ▶ błędy ortograficzne i literówki,
- ▶ dokument mało estetyczny (z uduwnieniami),
- ▶ umieszczanie doświadczenia zawodowego w nieodpowiedniej kolejności,
- ▶ brak opisu poziomu znajomości języka,
- ▶ zbyt dużo szczegółów i informacji nieistotnych, a co za tym idzie niewłaściwa długość CV,
- ▶ CV mało czytelne i mało przejrzyste (ciągły tekst, bez wyróżnienia najważniejszych rzeczy),

4. Najczęściej popełniane błędy

- brak podstawowych informacji (nr ref. podany w ogłoszeniu, zajmowane stanowiska, obowiązki),
- dołączanie zdjęć osobistych,
- brak danych kontaktowych, co skutecznie uniemożliwia szybkie powiadomienie kandydata o rezultacie jego zgłoszenia,
- powielanie tych samych danych w CV i liście motywacyjnym,
- podawanie nieprawdziwych informacji,

4. Najczęściej popełniane błędy

- ▶ dołączanie do aplikacji niezliczonych ilości załączników, kserokopii dokumentów, opinii o kandydacie, które na tym etapie selekcji nie mają większego znaczenia,
- ▶ zbyt szczegółowy opis programu kursów i szkoleń lub brak kluczowych.
- ▶ wysyłanie takiego samego CV podczas aplikowania na różne stanowiska,

5. Tworzenie listu motywacyjnego

Podstawowym zadaniem listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania kandydatem i zachęcenie potencjalnego pracodawcy do zaproszenia go na rozmowę kwalifikacyjną.

Jest to pierwsza forma kontaktu kandydata z pracodawcą!

5. Tworzenie listu motywacyjnego

Musimy wiedzieć:

- Dlaczego staramy się o pracę w tej właśnie firmie?
- Dlaczego właśnie my powinniśmy zostać w niej zatrudnieni?

5. Tworzenie listu motywacyjnego

Treść listu motywacyjnego zależy od tego, czy stanowi on odpowiedź na ogłoszenie rekrutacyjne, czy też nie ma związku z ogłoszeniem, a my wysyłamy list do firmy, którą jesteśmy zainteresowani, nawet jeśli nie wiemy, czy prowadzi ona w tej chwili nabór.

5. Tworzenie listu motywacyjnego

Podstawowe informacje, które powinny być zawarte w liście motywacyjnym:

- Dane osobowe (imię, nazwisko, adres i telefon)
- Dokładną datę
- Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, do której kierowane jest pismo

5. Tworzenie listu motywacyjnego

Podstawowe informacje, które powinny być zawarte w liście motywacyjnym:

- Informację o jakie stanowisko się ubiegasz, informacje o posiadanych kwalifikacjach, motywacji i ewentualną propozycję kontaktu z pracodawcą
- Własnoręczny podpis
- Wykaz załączników

5. Tworzenie listu motywacyjnego

List motywacyjny – odpowiedź na ogłoszenie:

- ▶ musi zawierać odniesienie do oferty: trzeba podać, skąd uzyskaliśmy informację o naborze (np. podać tytuł i datę wydania gazety, w której okazało się ogłoszenie wraz z numerem referencyjnym ogłoszenia),
- ▶ trzeba podkreślić spełnienie wymagań pracodawcy oraz wykazać, że posiadamy poszukiwane przez niego cechy,
- ▶ list powinien wskazywać, że jesteś najlepszym kandydatem na to stanowisko.

5. Tworzenie listu motywacyjnego

List motywacyjny – bez związku z ogłoszeniem:

- ▶ powinniśmy wyjaśniać, dlaczego jesteśmy zainteresowani pracą w danej firmie,
- ▶ należy wskazać, jakim stanowiskiem lub pracą w którym dziale firmy jesteśmy zainteresowani,
- ▶ konieczne jest wskazanie własnego doświadczenia, które w firmie może być przydatne oraz wykazać własne predyspozycje do wykonywania określonej pracy.

5. Tworzenie listu motywacyjnego

Pisząc list motywacyjny należy zwrócić także uwagę na to, żeby:

- ▶ pokazać swoją motywację i entuzjazm,
- ▶ nie powielać informacji zawartych w CV – możemy wskazać jedynie najważniejsze jego elementy, które chcesz szczególnie podkreślić,
- ▶ podkreślić cechy osobowe i predyspozycje cenne z punktu widzenia pracodawcy,

6. Kilka zasad tworzenia CV i listu motywacyjnego

- ▶ CV i list motywacyjny powinny być napisane na maszynie lub komputerze
- ▶ List motywacyjny podobnie jak CV powinien być przede wszystkim krótki i konkretny
- ▶ Aby zadbać o przejrzystość dokumentu, należy unikać jednoczesnego stosowania kursywy, pogrubień i podkreśleń.
- ▶ Nie wolno zapomnieć o umieszczeniu pod tekstem CV klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.."
- ▶ list motywacyjny dobrze jest zacząć od „Szanowna Pani” lub „Szanowny Pan” lub, jeśli nie znamy osoby rekrutującej pracowników, najlepiej zwrócić się „Szanowni Państwo”

6. Kilka zasad tworzenia CV i listu motywacyjnego

- ▶ list motywacyjny jest listem urzędowym, powinien więc spełniać wymagania formalne odnoszące się do korespondencji urzędowej
- ▶ niedopuszczalne w liście motywacyjnym są błędy ortograficzne i „literówki” ani odbijanie listu na ksero i wpisywanie odręcznie kolejnego adresata,
- ▶ wszystkie sporządzone dokumenty (najczęściej CV i list motywacyjny) powinna łączyć szata graficzna

6. Kilka zasad tworzenia CV i listu motywacyjnego

- ▶ dokumenty powinny być wydrukowane na dobrym gatunkowo papierze przy pomocy drukarki laserowej lub atramentowej
- ▶ własnoręczny podpis – zarówno pod listem motywacyjnym, jak i na CV – pod zgodą na przetwarzanie danych osobowych
- ▶ list razem z CV należy włożyć do dużej, najlepiej białej koperty, bez składania, koperta powinna odpowiadać formatowi kartki, dobrze jest zastosować usztywniacz, który zabezpieczy dokumenty przed zniszczeniem.

6. Kilka zasad tworzenia CV i listu motywacyjnego

Dokumenty aplikacyjne można dostarczyć pracodawcy w następujący sposób:

- ▶ osobiście
- ▶ pocztą tradycyjną
- ▶ pocztą elektroniczną
- ▶ przesyłka kurierską
- ▶ faksem

6. Kilka zasad tworzenia CV i listu motywacyjnego

Pracodawca przeglądając list motywacyjny, czy CV zwraca uwagę przede wszystkim na:

- ▶ Załączone dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty
- ▶ Sukcesy zawodowe
- ▶ Korzyści jakie mogą wyniknąć z zatrudnienia kandydata
- ▶ Chęć kandydata do doskonalenia zawodowego
- ▶ Umiejętności pracy zespołowej oraz na samodzielnym stanowisku



7. Ćwiczenia praktyczne



Dziękuję za uwagę

