



Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla
Młodzieży

DOKUMENTY APLIKACYJNE, ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Co to są dokumenty aplikacyjne?

Według definicji to dokumenty, które składa się podczas aplikowania na wybrane stanowisko w danej firmie. Podstawowe dokumenty aplikacyjne to CV oraz list motywacyjny. Od tego, co zawierają i jak wyglądają, zależy to, czy osoba starająca się o pracę zostanie zaproszona do dalszego etapu rekrutacji, czyli na rozmowę kwalifikacyjną.

SPIS TREŚCI



Dokumenty Aplikacyjne

- Curriculum Vitae
- List motywacyjny



Rozmowa Kwalifikacyjna

ZASADY PISANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

- Stosuj zwięzłą i zrozumiałą treść wypowiedzi
- Pisz prostymi, pozbawionymi żargonu zdaniami
- Przestrzegaj zasad ortografii i interpunkcji,
- Wyróżniaj tylko informacje istotne z punktu widzenia pracodawcy/stanowiska pracy
- Pisz prawdę!
- Podkreślaj atuty, które mogą być cenne na oferowanym stanowisku
- Wysyłanie aplikacji drogą elektroniczną - CV i list motywacyjny stanowią załączniki – unikaj wklejania tych dokumentów w treść e-maila
- Format zapisu dokumentów aplikacyjnych – najlepiej zapisz te pliki w pdf

CURRICULUM VITAE

CZYM JEST CV?

CV stanowi Twoją pierwszą wizytówkę przed potencjalnym pracodawcą i posłuży do wstępnej oceny Twojej osoby

CV dostarcza informacji o twoim wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach, zaletach

Przygotowując CV pamiętaj o 3 zasadach – profesjonalizm, właściwa prezentacja, wiarygodność

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko

Adres

Telefon

E-mail

Przemyślane
zdjęcie

WYKSZTAŁCENIE

Podaj chronologicznie zaczynając od ostatniej szkoły:

- okres nauki (np. 2007 - 2011)
- pełna nazwa szkoły/uczelni
- profil szkoły/kierunek studiów

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pamiętaj o chronologii – zaczynasz od ostatniego miejsca pracy:

- podaj datę od kiedy do kiedy (np. 09.2018 – 12.2019)
- nazwę firmy
- stanowisko
- zakres obowiązków (wypisz swoje główne zadania, posługuj się równoważnikami zdań)

Dostosuj tytuł do własnej aktywności. Zamiast „doświadczenie zawodowe” (możesz jeszcze nie mieć) wpisz wolontariat lub praca dorywcza.

KURSY/SZKOLENIA

- wymień nazwę kursu
- instytucję szkolącą
- możesz wspomnieć o tematyce kursu/szkolenia

Pamiętaj o odwróconej chronologii – zaczynasz od ostatniego kursu

UMIEJĘTNOŚCI

Tu możesz wpisać:

- obsługę komputera wpisując jakie programy/aplikacje potrafisz obsługiwać
- znajomość języków obcych i na jakim poziomie zaawansowania się nimi posługujesz
- prawo jazdy i inne uprawnienia (rok ich uzyskania)
- pamiętaj o umiejętnościach społecznych np. praca w zespole

ZAINTERESOWANIA

Unikaj uogólnień (muzyka, film, książka)

Wypisz szczegółowo swoje zainteresowania

KLAUZULA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

LIST

MOTYWACYJNY

CZYM JEST LIST MOTYWACYJNY?

List motywacyjny stanowi uzupełnienie Twojego CV i jest pisemną odpowiedzią na następujące pytania:

- *Po co starasz się o pracę na tym konkretnym stanowisku?*
- *Czemu uważasz, że potencjalny pracodawca poszukujący pracownika powinien zatrudnić właśnie Ciebie?*

CECHY LISTU MOTYWACYJNEGO

- Jest przejrzysty, czytelny, schludny, graficznie spójny z CV
- Brak w nim błędów ortograficznych, interpunkcyjnych i literówek
- Jest wolny od błędów w imieniu i nazwisku osoby rekrutującej lub nazwie firmy, adresie
- Posiada tylko prawdziwe informacje
- Podkreśla umiejętności potwierdzone najlepiej mierzalnymi działaniami i osiągniętymi efektami

UNIKAJ W LIŚCIE MOTYWACYJNYM

- Posługiwania się tym samym listem motywacyjnym przy ubieganiu się o różne stanowiska – pamiętaj dokumenty aplikacyjne piszesz pod konkretne stanowisko i konkretną firmę
- Powtarzania informacji z CV – list motywacyjny nie jest opisową wersją życiorysu, jest uzupełnieniem, rozwinięciem pewnych danych z CV
- „Sztucznego” zwiększania objętości listu
- Nadmiaru lub niedoboru treści
- Cytowania sformułowań z ofert pracy
- Pomijania aspektów osobowościowych

Rozmowa kwalifikacyjna



„12 KROKÓW” PRZED ROZMOWĄ...

1. Bądź punktualny
2. Zrób dobre pierwsze wrażenie – zadbaj o prawidłowy strój
3. Zdobądź informacje o pracodawcy
4. Przejrzyj raz jeszcze CV i list motywacyjny
5. Bądź przygotowany
6. Kontroluj mowę ciała
7. Zaakceptuj siebie, bądź nastawiony pozytywnie
8. Podkreślaj swoje atuty
9. Panuj nad emocjami
10. Przygotuj się na pytanie o zarobki
11. Przygotuj sobie listę pytań do pracodawcy, a na koniec podziękuj za spotkanie
12. Potraktuj rozmowę kwalifikacyjną poważnie – może stać się przepustką do wymarzonej pracy

PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ...

- Wejdź pewnym krokiem, z uśmiechem, bądź otwarty i myśl pozytywnie
- Pamiętaj o elementarnych zasadach obowiązujących podczas witania się: pierwszy wyciąga rękę rozmówca – dopiero wtedy Ty
- Usiądź w momencie jak zostanie wskazane miejsce
- Zachowaj kontakt wzrokowy i pamiętaj o pozycji twojego ciała
- Podczas rozmowy bądź skupiony, czujny i życzliwy
- Odpowiedzi udzielaj z rozmysłem
- Podziękuj za rozmowę, zapytaj o dalsze etapy
- Pamiętaj o odpowiednim stroju
- Wyłącz telefon komórkowy

POWODZENIA