

Jak napisać list motywacyjny, życiorys lub odpowiedź na ogłoszenie?



PODSTAWOWE KROKI NIEZBĘDNE PRZY FORMUŁOWANIU DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Przystępując do pisania curriculum vitae (przebieg życia), musimy uświadomić sobie, że powinno ono doprowadzić do zaproszenia nas na rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą. Życiorys powinien być nabiuropisany logicznie, przejrzyste i schludnie, co spowoduje większe zainteresowanie czytającego. Aby uzyskać właściwy efekt, należy stosować takie wyróżnienia jak tłusty druk, kursywa czy podkreślenia. Należy zachować umiar w pisaniu życiorysu. Informacje, które się podaje mają być faktami, bez szczegółów, ale nawiązującymi do pracy o którą się staramy. Życiorys nie powinien przekraczać dwóch stron formatu A 4, najlepiej jednak, gdyby zmieścił się na jednej stronie. Każdemu życiorysowi powinien towarzyszyć list motywacyjny, który pozwoli na przekazanie dodatkowych informacji potencjalnemu pracodawcy. Podczas gdy życiorys jest raczej formalnym dokumentem, list motywacyjny daje pewną swobodę wyrażania myśli i podkreślenia swojej indywidualności. Powinien być krótki i rzeczowy. Należy wyjaśnić przyczyny napisania listu i dostarczyć informacji, które zainteresują czytającego i nakłonią go do zapoznania się z naszym życiorysem. List motywacyjny powinien składać się z następujących elementów:

1. adres zwrotny
2. data
3. nazwisko, imię, tytuł i adres osoby (firmy) do której skierowany jest list
4. forma zwrotu czyli np. Szanowni Panie
5. zasadnicza część składająca się z wstępu przedstawiającego nasze zainteresowanie danym stanowiskiem, z części głównej w której przedstawiamy swoje mocne strony oraz zakończenia, w którym wyrażamy nadzieję na pozytywne rozpatrzenie naszej kandydatury
Odpowiadając na ogłoszenie prasowe należy zawsze uwzględnić nazwę gazety, z której je pozyskaliśmy.

a) Życiorys – kilka wskazówek

1. sporządź życiorys na maszynie lub w wydruku komputerowym – papier A 4
2. nie podawaj nieistotnych informacji o sobie (waga, wzrost)
3. nie podawaj wysokości poprzednich zarobków (jeśli pracowałeś)
4. nagłówki umieszczaj w środku lub od brzegu linii nie używaj skrótów
5. zaznacz swoje osiągnięcia
6. używaj czasowników, które podkreślą to co zrobiłeś
7. bądź konkretny, używaj zwięzłych zdań
8. uważaj by Twój życiorys był schludny i czytelny
9. sprawdź pisownię – poproś kogoś
10. sprawdź czy fotokopie są czytelne – bez smug i zabrudzeń

b) List motywacyjny – kilka wskazówek.

1. do każdego pracodawcy napisz oddzielny list motywacyjny
 2. napisz list odręcznie lub na maszynie (wtedy własnoręczny podpis)
 3. buduj poprawne zdania, sprawdź ortografię i interpunkcję
 4. wykaż swoje zainteresowanie, utrzymuj list w ciepłym tonie
 5. dopilnuj aby był zwięzły i na temat
 6. staraj się nie używać skrótów
 7. list powinien być napisany na białej kartce A 4
-

PRZYKŁADY ŻYCIORYSÓW

I. Życiorys funkcjonalny:

Dane osobowe:

Imię i nazwisko:
Emilia Krakowska
Data i miejsce urodzenia:
01.01.1972 r., Warszawa
Stan cywilny:
panna
Adres:
ul. Al. Jerozolimskie 00
00-000 Warszawa
Telefon:
(0-0) 000-00-00
0-502-000-000
e-mail:
nazwisko@provider.pl
www:
<http://www.strona.pl>

Wykształcenie:

1992-1996

Akademia Ekonomiczna w (miejsowość)
Wydział: Zarządzanie i Marketing
Tytuł: mgr ekonomii

1988-1992

I Liceum Ogólnokształcące im. Hanki Sawickiej w (miejsowość)
Profil: biologiczno – chemiczny

Szkolenia dodatkowe (kursy):

10.2001 - aktualnie
Kurs Obsługi wózków widłowych – Nazwa Firmy w (miejsowość)
05.1999 - 08.1999
Podstawy obsługi komputera – Nazwa Firmy w (miejsowość)

Doświadczenie zawodowe:

15.09.2000 - aktualnie

Przedsiębiorstwo usługowe „Eko-Met” w (miejsowość)
Stanowisko: specjalista ds. zarządzania i marketingu
Zakres obowiązków:

-
-
-

01.10.1999 - 30.09.2000

Biuro Księgowo – Rachunkowe „Kra” w (miejscowość)

Stanowisko: pracownik sekretariatu

Zakres obowiązków:

-
-
-

Umiejętności:

- język niemiecki w stopniu zaawansowanym
- język angielski w stopniu średnio-zaawansowanym
- obsługa komputera (należy wymienić konkretne programy)
- obsługa urządzeń biurowych
 - prawo jazdy kat. B

Zainteresowania:

- golf
- jazda konna
- piesze wycieczki
- literatura obozowa
 - akwarystyka

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883)”.

Własnoręczny podpis

II. Życiorys dla osób, które nie chcą ujawniać swojego wieku oraz stanu cywilnego.

Emilia Krakowska
Ul. Al. Jerozolimskie 00
00-0 Warszawa
(0-22) 000-00-00
0-502-000-000
e-mail: nazwisko@provider.pl
www: <http://www.strona.pl>

Wykształcenie:

Pozostałe informacje pozostają bez zmian.

III. Życiorys, w którym chcemy uwzględnić cel zawodowy.

Curriculum Vitae

Dane osobowe:

Pozostałe informacje pozostają bez zmian.

Cel zawodowy:

Podjęcie pracy na stanowisku dyrektora ds. marketingu i promocji w firmie „Lama” S.A.

Wykształcenie:

Pozostałe informacje pozostają bez zmian.

LIST MOTYWACYJNY

I. ŹRÓDŁO OFERTY:

1. Ogłoszenie:

„W związku z ogłoszeniem zamieszczonym w „Nazwa Gazety lub instytucji” dnia, zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko.....”

2. Informacja od znajomych:

„Chciałbym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko.....”

3. Panorama Firm, czyli poszukiwanie pracy na własną rękę:

„Chciałbym zaprezentować swoją osobę jako potencjalnego pracownika Państwa Firmy”

II. PRZEDSTAWIENIE NASZYCH KWALIFIKACJI

III. JAKI JESTEM – NASZE MOCNE STRONY – ATUTY

IV. PROPOZYCJA ROZMOWY WSTĘPNEJ