**Piszemy podanie o pracę, list motywacyjny, życiorys (CV) –** poniżej znajdziecie podstawowe informacje na temat jak napisać cv, list motywacyjny, podanie o prace. Aplikując o jakąkolwiek prace musicie być biegi w tej sztuce, na rynku pracy mamy wielu kandydatów na jedno stanowisko, dlatego tak ważne jest by się wyróżnić i być zapamiętanym. Dziś proponuję wam pogłębienie tej wiedzy, sztuki pisania cv. Na końcu znajdziecie link do testu który potwierdzi waszą wiedzę z ww. tematu.

1. Co to jest CV?

Curriculum vitae (CV) to życiorys zawodowy (z łac. bieg życia, przebieg życia). Jest to forma życiorysu, w której informacje przedstawione są w oddzielnych blokach tematycznych, wyróżnionych nagłówkami bądź śródtytułami: dane personalne, przebieg pracy zawodowej, doświadczenie zawodowe, preferencje osobiste (hobby, zainteresowania, itp.). Minimalna długość [CV](http://www.mycv.pl/) to 2/3 strony formatu A4, maksymalna - dwie strony.

2. Liczy się pierwsze wrażenie.

Formularz aplikacyjny, CV i [list motywacyjny](https://mycv.pl/porady_list-motywacyjny) powinny pokazać Twój entuzjazm, znajomość stanowiska i kwalifikacje. Poniższe punkty pomogą Ci lepiej przygotować dokumenty aplikacyjne:

**Krok 1.**

Najpierw zgromadź wszystkie informacje o danej pracy. Często opis stanowiska w ogłoszeniu pozwoli Ci dowiedzieć się o obowiązkach, potrzebnych umiejętnościach zawodowych i cechach osobowych. Postaw się w sytuacji pracodawcy i przekonaj firmę, że wybrałeś specjalnie ich spośród innych. Zgromadź kluczowe informacje z ulotek, folderów oraz ich strony internetowej. Spojrzenie na wartości, nowe produkty i projekty, konkurencję, klientów oraz prasę pozwoli Ci wyrobić sobie ogólny pogląd na przedsiębiorstwo.

**Krok 2.**

Opisz całe swoje doświadczenie zawodowe, wykształcenie, osiągnięcia i umiejętności. Nie ograniczaj się tutaj do rzeczy standardowych. Wszystkie doświadczenia, także te niezwiązane z zawodem mogą okazać się ważne. Pamiętaj o swoim uczestnictwie w różnego rodzaju klubach, organizacjach, stowarzyszeniach i wolontariacie. Wszystko to pokazuje szeroki wachlarz Twoich zainteresowań, zaangażowanie, potrzebę czynnego działania i umiejętność zarządzania czasem.

**Krok 3.**

Teraz to, co napisałeś o swoim doświadczeniu, umiejętnościach i wykształceniu, musisz odnieść do pracy, o którą się ubiegasz. Zastanów się, co jest najważniejsze i co najlepiej pasuje do danej oferty. Pochwal sie swoimi najsilniejszymi punktami pomijając te trochę słabsze, dostosuj wypisane punkty do ich potrzeb i pokaż, że jesteś najlepszą osobą na to stanowisko.

Kiedy przejdziesz przez wszystkie trzy punkty, pisanie CV będzie prostsze i bardziej efektywne.

3. Pisanie CV

Teraz musisz się zastanowić nad zawartością i układem graficznym. Pamiętaj, że CV to narzędzie marketingowe: musi informować i przekonywać poprzez fakty.

Tak jak każde marketingowe medium, tak i Twoje CV powinno być adresowane do osoby, która będzie to czytała. Przejrzyj wcześniej zrobione notatki o firmie i faktach na Twój temat (doświadczenie, osiągnięcia, wykształcenie itd.). Wybierz z nich dwa lub trzy kluczowe punkty, które Twoim zdaniem najlepiej sprzedadzą się w tych okolicznościach.

Pisząc CV staraj się nie przekraczać dwóch stron formatu A4. Umieść informacje, które mogą być szczególnie interesujące dla danego pracodawcy i spraw, aby chciał się dowiedzieć o Tobie czegoś więcej. CV powinno być z reguły pisane pod konkretną ofertę, ale nie próbuj ponownie wynajdować koła, tylko edytuj swoją jedną, główną wersję w zależności od potrzeb.

Curriculum Vitae powinno być klarowne i ułatwiające szybkie poszukiwanie istotnych informacji. Twoje kluczowe punkty muszą się wyróżniać na stronie. Zrób test i spójrz na swoje CV z odległości jednego metra. Czy nagłówki są dostatecznie odległe? Czy tekst nie jest za bardzo ściśnięty? Przy formatowaniu musisz być ostrożny i nie przesadzić!. Dziwne czcionki, dużo kursywy i podkreśleń może ograniczyć klarowność dokumentu. Najprostsze rozwiązania są z reguły najlepsze: tabulatory, listy, pogrubiona czcionka.

Pracodawcy będą sprawdzać Twoje kwalifikacje i odbiegająca od prawdy przesada może Ci zaszkodzić. Podkreślanie tego, czego się nauczyłeś pozwoli Ci na zminimalizowanie ewentualnych porażek.

4. Co należy zamieścić w CV

Poniżej znajduje się lista kategorii, którą możesz uwzględnić przy tworzeniu swojego CV:  
   - Dane osobowe (ze zdjęciem)  
   - Cel zawodowy  
   - Wykształcenie  
   - Doświadczenie zawodowe  
   - Osiągnięcia  
   - Szkolenia  
   - Umiejętności  
   - Języki  
   - Hobby  
   - Referencje

Każda kategoria zawiera specyficzne dla niej informacje. Podana lista jest jedynie propozycją i nie ma obowiązku umieszczania wszystkich pozycji w swoim CV. Pamiętaj, że dokument należy dostosować do wymagań pracodawcy i do Twoich cech osobowych.

**Dane osobowe**

Postaraj się, żeby Twój potencjalny pracodawca miał jak z Tobą jak najłatwiejszy kontakt. Koniecznie musisz podać swój adres, e-mail i telefon komórkowy. Należy unikać podawania numerów telefonów i adresów e-mail wykorzystywanych w ramach aktualnie wykonywanej pracy.  
  
Zazwyczaj nie zamieszcza się informacji dotyczących stanu cywilnego, płci czy stanu zdrowia, chyba że posada, o którą się ubiegasz, tego wymaga.  
  
Umieszczanie zdjęcia w CV nie jest wymagane. Jeżeli jednak ubiegasz się o stanowisko (np. sprzedawcy, modelki, przedstawiciela handlowego, agenta ubezpieczeniowego), na którym będziesz reprezentował pracodawcę w kontaktach z klientami lub innymi podmiotami zewnętrznymi, warto załączyć zdjęcie (najlepiej tzw. paszportowe wykonane przez profesjonalnego fotografa), które pokaże Cię z jak najlepszej strony. Pamiętaj jednak, że nawet najlepsze zdjęcie nie przysłoni kompetencji, które posiadasz, ani nie zastąpi ich braku, a jest tylko jednym z atutów w poszukiwaniu pracy.

**Cel zawodowy**

Pozycja "Cel zawodowy" nie musi występować w każdym CV; często jest on już zawarty w liście motywacyjnym.  
Jeśli tak jest, to w CV nie powinna zajmować więcej niż trzy lub cztery linie. Jej celem jest scharakteryzowanie Twej ścieżki kariery, bieżących celów i dwóch lub trzech głównych umiejętności oraz okoliczności w jakich zostały one nabyte. Zazwyczaj ta część Twojego CV jest dostosowywana do danej firmy i oferty pracy.

Przykładowe cele zawodowe mogą wyglądać tak:

*"Ambitna praca na stanowisku kierownika działu sprzedaży umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji"  
"Pracowity i ambitny magister ekonomii z potwierdzonymi umiejętnościami w kontaktach z klientem i doskonałą znajomością finansów. Gotowy by podjąć odpowiedzialną i wymagającą pracę w dziale marketingu w Masterfoods Polska."*

**Wykształcenie**

Poszczególne pozycje odnoszące się do wykształcenia są przedstawiane w odwróconej kolejności chronologicznej, od najbardziej aktualnych na pierwszej pozycji. Podaj daty, nazwę instytucji edukacyjnej i miasto. Resztę danych, takich jak kraj, wydział, specjalizacja, stopień, dodatkowy opis, możesz podać w zależności od szkoły i potrzeb. W przypadku ukończenia uczelni wyższej możesz również zamieścić temat pracy dyplomowej.

**Doświadczenie zawodowe**

Podobnie jak w przypadku wykształcenia, pozycje tutaj są przedstawiane w odwróconej kolejności chronologicznej. W przypadku doświadczenia zawodowego wszystko jest istotne, także wolontariat. Podaj daty rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy i zajmowane stanowisko. Dodatkowo możesz opisać swoją rolę, obowiązki i osiągnięcia.  
Jeżeli nie wiesz od czego zacząć, przejrzyj opis posady, na której pracował-aś/eś i wypisz listę obowiązków. Ważne jest, by jasno opisać swój wkład w rozwój i działanie przedsiębiorstwa.  
  
Pomyśl o swoich osiągnięciach i sukcesach. Dlaczego były one korzystne dla firmy? Pomyśl kiedy Twoje wyniki były najlepsze i poprzyj to odpowiednimi przykładami. Jeżeli wyniki Twojej pracy można zobaczyć w internecie, dołącz link do strony internetowej.  
  
**Osiągnięcia**

Ta kategoria nie jest wymagana w każdym CV. W zależności od sytuacji, możesz tu wpisać takie pozycje jak: osiągnięcia naukowe (np. stypendia, publikacje, konkursy), sportowe, społeczne (np. działalność w organizacjach studenckich, harcerskich, charytatywnych). Jeśli jesteś na początku swojej kariery zawodowej, możesz napisać o jakichkolwiek osiągnięciach. Są to bardzo cenne informacje dla pracodawcy, gdyż świadczą o Twym zaangażowaniu w pracę zespołową i o umiejętności podejmowania samodzielnych decyzji.

**Szkolenia**

W tej kategorii możesz wpisać wszystkie znaczące szkolenia, zarówno zawodowe, jak i wakacyjne (jeżeli uznasz, że mogą zainteresować Twojego przyszłego pracodawcę).

**Umiejętności**

Spisz wszystkie swoje umiejętności i pogrupuj je w kategorie (np. obsługa komputera, zarządzanie, języki programowania itd.). Niektóre umiejętności, takie jak "doświadczenie w międzynarodowym środowisku pracy", możesz pozostawić bez kategorii. Zobacz przykłady różnych CV, aby zobaczyć, w jaki różnorodny sposób można wyliczyć/ wymienić swoje umiejętności.

**Języki**

W przypadku języków nie zapomnij wspomnieć o poziomie znajomości języka. Jeżeli posiadasz certyfikaty językowe, koniecznie je podaj. Jako dowód swojej znajomości danego języka możesz również wspomnieć o odbytych zagranicznych kursach.

**Hobby**

Jeżeli masz jakieś ciekawe i nietypowe zainteresowania. konieczne o nich napisz. Wspominanie o takich hobby jak czytanie czy kino nie jest atrakcyjne i dowodzi, że Twoje zainteresowania są pospolite. Jeżeli nie masz nic interesującego do napisania, to lepiej pomiń tą kategorie. Nie wymyślaj zainteresowań, gdyż na rozmowie kwalifikacyjnej może się to na Tobie zemścić. Pomyśl, co się stanie, gdy prowadzący rozmowę będzie miał rzeczywiście podobne hobby i zada Ci wnikliwe pytanie.

LIST MOTYWACYJNY

***List motywacyjny*** wysyła się zazwyczaj razem z CV i formularzem aplikacyjnym do firmy w sprawie konkretnej posady. Jest on pierwszą (i być może jedyną) szansą, aby powiadomić pracodawcę, że jesteś zainteresowany stanowiskiem, masz odpowiednie kwalifikacje i jesteś najlepszym kandydatem do pracy.

Napisanie listu motywacyjnego to zadanie trudniejsze od stworzenia CV, ale równie ważne. Tak jak w przypadku CV, również tutaj powinieneś stosować następujące zasady:

* list motywacyjny powinien być prosty, czytelny i łatwy do czytania - użyj odpowiedniego formatowania;
* pisząc list motywacyjny staraj się nie przekraczać strony A4 - pisz konkretnie i zwięźle;
* sprawdź dokładnie pisownię w liście motywacyjnym;
* podkreśl, jak dobrze twoje zawodowe, edukacyjne i prywatne osiągnięcia pasują do danego stanowiska.

W liście motywacyjnym możesz zaprezentować swoją wiedzę o firmie i ustosunkować się do jej wartości, etosu i celów. Pisząc CV bardziej się koncentrujesz na umiejętnościach i doświadczeniu zdobytych w przeszłości, w liście motywacyjnym natomiast przedstawiasz swoją motywację i zdolność do przystosowania się. List motywacyjny powinien:

* pokazać pracodawcy Twoje zainteresowanie i wiedzę na temat firmy;
* podkreślić szczególne punkty w Twoim CV, które mają kluczowe znaczenie dla danego stanowiska;
* zawierać dodatkowe, ważne kwestie, które nie znalazły sie w Twoim CV;
* pisząc, staraj wcielić się w rolę rekrutującego i odpowiedzieć sobie na pytanie dlaczego on ma Ciebie zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną?".

Wzór graficzny listu motywacyjnego może nawiązać do wzoru CV, do którego list motywacyjny będzie załączony.

**Co należy zawrzeć w liście motywacyjnym?**

*Adresowanie.*

Zawsze gdy jest to możliwe staraj się adresować list motywacyjny nie do biura czy działu, ale do konkretnej osoby. Zastanów się jak Ty byś odpowiedział/a na list motywacyjny adresowany do Ciebie oraz "Do działu personalnego". Jeżeli nie znasz osoby, która zajmuje się rekrutacją, zadzwoń do firmy i spróbuj się dowiedzieć.

*Wstęp*.

Pierwsza część Twojego listu motywacyjnego powinna zawierać informacje o stanowisku, o które się ubiegasz (podaj numer referencyjny, jeżeli jest Ci znany). Należy napisać o rekomendacjach pochodzących z wewnątrz firmy. Jeśli odpowiadasz na ogłoszenie, odnieś się do niego i napisz gdzie oraz kiedy się ukazało.

*Rozwinięcie.*

W następnej części listu motywacyjnego wyjaśnij, dlaczego jesteś zainteresowany tą posadą. Daj do zrozumienia, że doskonale wiesz na czym polega praca na tym stanowisku.

Opisz krótko swoje kwalifikacje. W żadnym razie w liście motywacyjnym nie powtarzaj tutaj swojego CV. Podsumuj najbardziej istotne umiejętności i poprzyj je przykładami ich wykorzystania. W tym miejscu musisz również powiązać swoje kwalifikacje z oczekiwaniami firmy, czyli z treścią ogłoszenia.

Możesz wykorzystać środkową część listu motywacyjnego, żeby wytłumaczyć przerwy w Twoim życiorysie lub inne wątpliwe punkty w CV. Nigdy nie podawaj negatywnych informacji. Twój styl powinien być zawsze pozytywny i pewny.

*Zakończenie.*

W zakończeniu podziękuj rekrutującemu za przeczytanie listu motywacyjnego i wyraź gotowość przyjścia na rozmowę kwalifikacyjną.

**PODANIE O PRACE**

Podanie o przyjęcie do pracy nie jest ani CV, ani listem motywacyjnym. Podanie o przyjęcie do pracy przekazujemy pracodawcy, gdy ten nie prowadzi rekrutacji. CV i list motywacyjny są natomiast odpowiedziami na konkretną ofertę pracy.

W podaniu o zatrudnienie trzeba przede wszystkim uzasadnić, dlaczego kandydat chce pracować w tej konkretnej firmie i dlaczego warto z nim współpracować. To zasadnicza różnica w stosunku do np. listu motywacyjnego, w którym odpowiadamy na konkretne wymagania.

Kiedy warto napisać podanie o przyjęcie do pracy?

* Gdy jesteś kandydatem do pracy, który nie ma doświadczenia i chcesz pokazać motywację.
* Gdy starasz się o stanowisko, które jest wyjątkowo oblegane, a firma szuka na nie pracowników dość rzadko.
* Gdy odbyłeś staż w konkretnej firmie, a ona nie prowadzi obecnie rekrutacji.
* Jeśli chcesz pracować w wybranej firmie, ale ona nie prowadzi rekrutacji.

Musisz wiedzieć, że samo podanie o pracę nie da gwarancji, że przedstawiciel firmy, do której składasz podanie, się odezwie. Warto, wyróżnić się by być dobrze zapamiętanym:

* data i miejscowość;
* imię i nazwisko, adres oraz dane kontaktowe;
* dane firmy, do której wysyłasz podanie;
* treść podania z tytułem "Podanie o pracę";
* podpis;
* opcjonalnie: informacja o załącznikach (np. CV).

*Co napisać w podaniu o pracę?*

Na początku podania powinieneś napisać, na jakie stanowisko w firmie aplikujesz. Uzasadnij, dlaczego to ty powinieneś otrzymać to konkretne stanowisko. Warto wspomnieć o swoich umiejętnościach i zainteresowaniach. Co ważne, nie trzeba za bardzo się rozpisywać. Bo szczegóły przedstawia się w CV. Dobrze jeśli w podaniu o przyjęcie do pracy zawrzemy informację o dokumentach, które dołącza się do podania. Warto też wyrazić chęć opowiedzenia szerzej o swoich kompetencjach podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zapraszam do wykonania krótkiego quizu link poniżej:**

[**http://pisupisu.pl/klasa8/podanie-zyciorys-cv-list-motywacyjny**](http://pisupisu.pl/klasa8/podanie-zyciorys-cv-list-motywacyjny)