Temat: List motywacyjny i życiorys

Czekam na zaległe prace z przedsiębiorczości.

Cele:

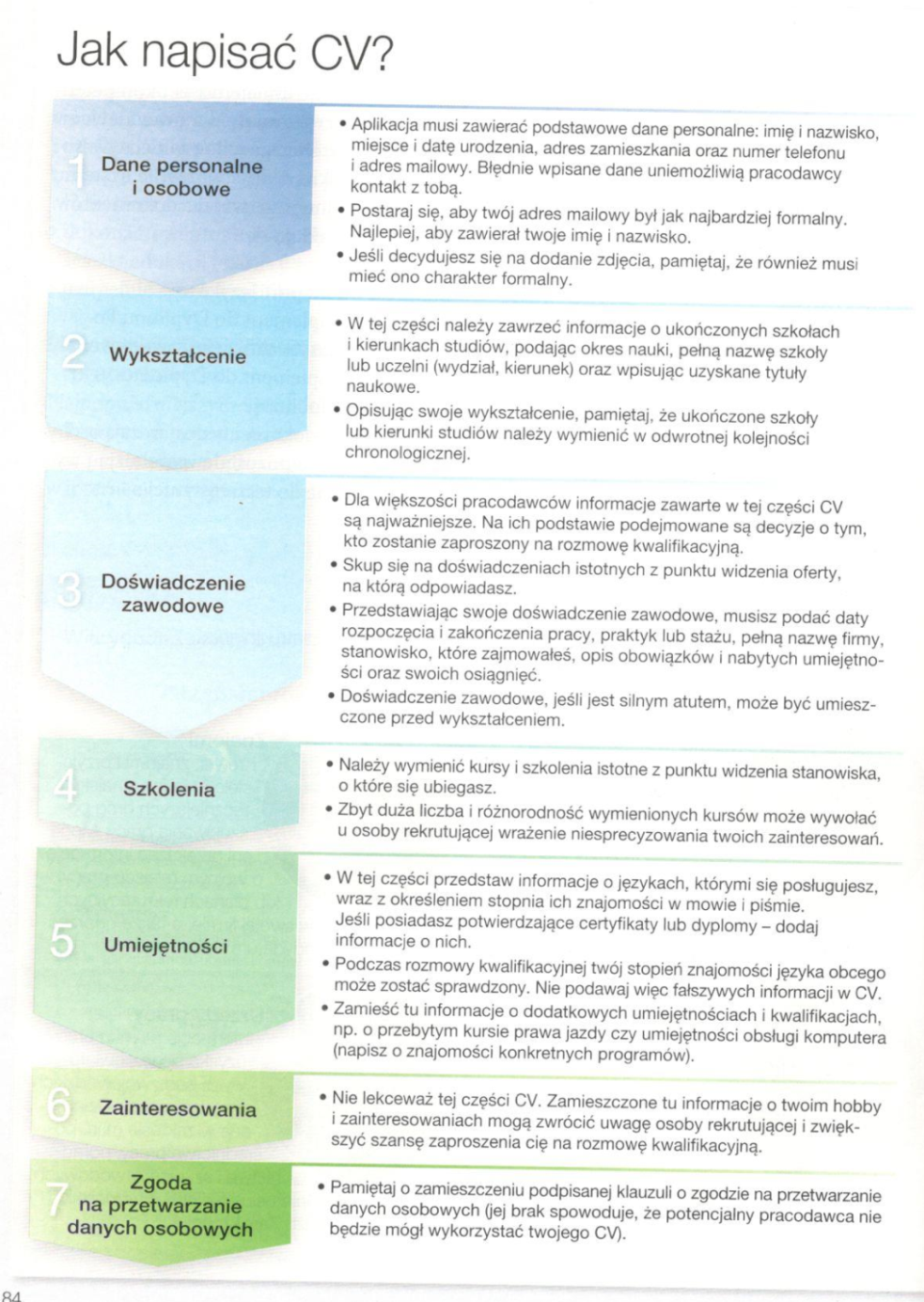
- druki aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys zawodowy

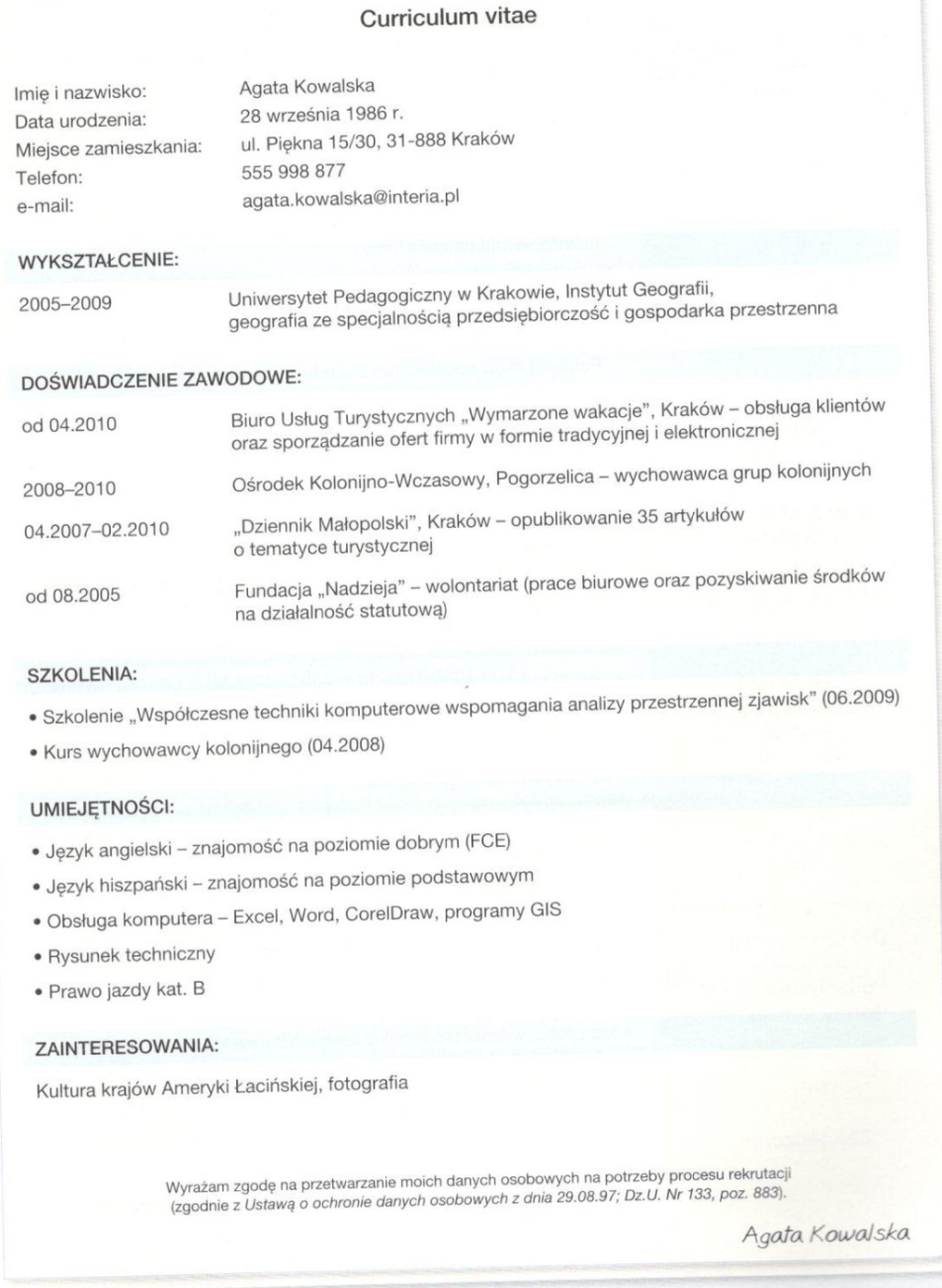
Poszukiwanie potencjalnych pracodawców

* media - ogłoszenia zamieszczone w Internecie i prasie codziennej
* bezpośredni kontakt z pracodawcą
* znajomi
* Urzędy Pracy

Nawiązanie kontaktu z pracodawcami i zaprezentowanie siebie

* przygotowanie dokumentów aplikacyjnych
* życiorysu zawodowego (CV curriculum vitale), zawierającego najważniejsze informacje o wykształceniu, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia i zdobytym doświadczeniu zawodowym
* list motywacyjny, stanowiącego rozwinięcie i uzupełnienie życiorysu
* Europass, osoby chcące kształcić się, szukać pracy lub zdobywać doświadczenie za granicą, muszą przedstawić swoje umiejętności i kompetencje zrozumiały dla pracodawców w całej Europie. Dlatego stworzono Europass – jednolitego wzorca dokumentów.





**Najczęstsze błędy w CV**

* Koniecznie trzeba podać w CV swoje pełne dane kontaktowe, adres e-mail, datę urodzenia i miejsce zamieszkania, kiedy i w jakich firmach pracował kandydat.
* Brak niezbędnej klauzuli ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
* W CV należy podać, gdzie i jak długo kandydat pracował, zdobywał praktykę, a także jaki był jego zakres obowiązków.
* W CV zastosowano różne style i rozmiary czcionek – to niedozwolone.
* Zła konstrukcja życiorysu – doświadczenie jest jego kluczowym elementem, nie może więc być opisane na końcu.
* W CV występują błędy stylistyczne i ortograficzne.
* Zbyt dużo elementów graficznych w CV rozprasza uwagę rekrutera. Taki dokument zawiera często zbyt mało informacji.

**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?".

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.

|  |
| --- |
| Wrocław, 04.08.2006 |
| Artur Kowalski ul. Piękna 34/45 77-777 Wrocław tel. 0111111111 |
| Piotr Poważny  Bank Rozwoju  ul. Polna 11  33-333 Wrocław |
| Szanowny Panie,  W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie prasowe zamieszczone 17.07.2006 w Gazecie Wyborczej, chciałabym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko analityka finasowego.  Zaraz po skończeniu studiów na Uniwersytecie Wrocławskim na kierunku ekonomii i zarządzania zacząłem pracę w firmie konsultingowej Ernst&Young. Podczas mojej sześcioletniej pracy w dziale wycen finansowych, uczestniczyłem w wielu złożonych projektach dla klientów z różnorodnych branż. Do moich głównych zadań należało sporządzanie raportów finansowych firm, przygotowywanie budżetów i prognoz oraz analizowanie i weryfikowanie informacji przedstawianych przez klientów. W pracy nauczyłem się również specyfiki działania różnorodnych branż, profesjonalnego podejścia do klienta efektywnej pracy zespołowej. Od trzech lat kierowałem również grupą pięciu osób i byłem odpowiedzialny za powodzenie konkretnych projektów.  W pracy jestem osobą pracowitą, uczciwą i zaangażowaną w powierzone obowiązki. Myślę, że moje cechy, takie jak chęć podejmowania nowych i ambitnych wyzwań, gotowość do zdobywania nowej wiedzy oraz potwierdzone umiejętności analityczne, czynią mnie odpowiednim kandydatem na stanowisko analityka finansowego w Banku Rozwoju.  Jestem przekonany, że moje doświadczenie i kwalifikacje będą dla Państwa bardzo przydatne. Wszystkie informacje zawarte w życiorysie chętnie uzupełnię podczas rozmowy. Oczekuję na kontakt z Państwa strony. |
| Z poważaniem,  Artur Kowalski |
| Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm. |

List motywacyjny tak jak standardowy list dzieli się na 3 zasadnicze części: Nagłówek, Treść oraz Zakończenie. Każda z nich jak nie trudno się domyślić ma swoje miejsce w liście i zawiera odpowiednie informacje – raczej nie zalecane jest przechodzenie informacji z jednej części do drugiej. Ważne jest też aby te trzy części nie zlewały się ze sobą – maksymalnie skondensowany list motywacyjny traci na czytelności. Odstępy między jedną a drugą częścią muszą być wyraźne.

1. **Nagłówek** 
   * To najwyżej usytuowana część naszego listu motywacyjnego, tak jak każdy list formalny zawiera dane nadawcy i adresata:
     + Data i miejsce sporządzenia listu
     + Twoje dane personalne
     + Dane adresata
     + Zwrot grzecznościowy
2. **Treść** 
   * W treści listu, jak nie trudno się domyślić powinna zostać zawarta nasza motywacja – od informacji skąd wziąłeś informacje o pracy do oznajmienia gotowości do przyjścia na spotkanie:
     + Informacje skąd dowiedziałeś się o pracy
     + Określanie posady, która cię interesuje
     + Kilka słów o sobie (wykształcenie oraz umiejętności)
     + Umotywowania tego, dlaczego powinieneś otrzymać posadę
   * Dodatkowo nie zaszkodzi jeśli do swojego listu motywacyjnego dodasz informacje o tym:
     + Jaki jest twój stosunek do pracy
     + Jakie posiadasz umiejętności oraz doświadczenie zawodowe
   * Pointa powinna umotywować w jednym zdaniu dlaczego zasługujesz na pracę:
     + Krótka motywacja oraz informacja o gotowości do przyjścia na spotkanie
3. **Zakończenie** 
   * Zakończenia jest równie ważne jak dwa wcześniejsze elementy listu motywacyjnego, w zakończeniu powinieneś zamieścić:
     + Zwrot grzecznościowy
     + Twój, własnoręczny podpis
     + Listę załączników

List motywacyjny – wzór

Warszawa 9.12.2005

Jan Nowak

32-700 Bochnia

ul. Papierowa 73

tel. (14) 611 22 445

tel.kom. 0 606 912 476 **F.H.U Robotex**

**01-460 Warszawa**

**ul. Górnicza 245**

Szanowni Państwo!

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w „Metrze” z dnia 02.12.2005 zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko Specjalista od spraw reklamy.

Jestem studentem piątego roku Wyższej Szkoły Ekonomicznej na Wydziale Finanse i Reklama. Uzyskałem już absolutorium, w październiku będę bronił pracy magisterskiej (temat: „Kreowanie wizerunku firmy a reklama w internecie”).

Jak Państwo możecie przeczytać w moim CV w ciągu ostatnich czterech lat pracowałem w dwóch firmach w charakterze specjalisty od spraw reklamy, gdzie poszerzałem swoją wiedzę na temat reklamy i marketingu. Praca na terenie Anglii pozwoliła mi pogłębić swoją znajomość języka angielskiego.

Intensywność pracy wymagała ode mnie dużego zaangażowania i pełnego poświęcenia. Jestem przygotowany do pracy w dziale marketingu, która wymaga dużego oddania pracy.

Moje wykształcenie, doświadczenie w kreowaniu wizerunku firmy oraz zamiłowanie do marketingu z pewnością pozwolą mi w pełni sprostać wyzwaniom pracy w tym charakterze.

Chciałem dodać, że w pracy cechuje mnie solidność, powierzone mi obowiązki nie odkładam na później. Jestem osobą dokładną, sumienną i punktualną.

Z przyjemnością zgłoszę się w dogodnym dla Państwa terminie w celu uszczegółowienia mojej oferty.

Z wyrazami szacunku

Jan Nowak

Załączniki:

1. CV

2. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły

3. ksero prawa jazdy

Warszawa 9.12.2005

Jan Nowak  
32-700 Bochnia  
ul. Papierowa 73  
tel. (14) 611 22 445  
tel.kom. 0 606 912 476

**Kier-Pik S.A.  
ul. Zarzeczna 78/80  
88-888 Koronki Małe**

Szanowni Państwo,

z ogłoszenia nr 2222, zamieszczonego w dodatku o pracy „Rzeczpospolitej” z 11.06.2004 r., dowiedziałem się, iż poszukują Państwo kandydatów na stanowisko asystenta kupca w dziale sprzedaży. Poszukuję takiej pracy, a podjęcie jej w Państwa firmie – znanej i renomowanej w branży spożywczej – dałoby mi możliwość zdobycia nowych kwalifikacji i byłoby zgodne z moimi predyspozycjami oraz z dotychczasowym doświadczeniem zawodowym.

W trakcie nauki w liceum ogólnokształcącym przez trzy lata byłem przewodniczącym szkolnej spółdzielni „Plastuś”, zajmującej się sprzedażą uczniom produktów spożywczych i materiałów papierniczych – nabyłem zatem doświadczenia w sprzedaży, negocjacjach z hurtowniami, organizowaniu pracy sobie i innym, sprawnie przewodziłem zespołowi (świadczą o tym wyniki finansowe spółdzielni i nagrody kuratorium), umiem współpracować w grupie.

Doświadczenie zawodowe zdobywałem również podczas prac wakacyjnych w sklepie wujka oraz w innych firmach (kolportaż gazet). Spełniam także inne, sformułowane w ogłoszeniu wymagania: jestem młody (19 lat) i dyspozycyjny. Szybko się uczę i chętnie podejmuję nowe wyzwania.

Chciałbym wykorzystać te atuty w pracy z korzyścią i dla firmy, i dla mojego rozwoju zawodowego.

Jeżeli moje kwalifikacje okażą się wystarczające, proszę o kontakt i wyznaczenie dogodnego dla Państwa terminu spotkania.

Z wyrazami szacunku

Jan Nowak

Temat: Rozmowa kwalifikacyjna

Cele:

- autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Gdy aplikacja wzbudzi zainteresowanie, kandydat jest zapraszany na rozmowę kwalifikacyjną z przyszłym pracodawcą. Do rozmowy należy przygotować, aby zdobyć przychylność rozmówcy.

Podczas rozmowy warto zadbać o elegancki ubiór, punktualność, przezwyciężenie stresu i uważne słuchanie rozmówcy.