

Życiorys zawodowy i list motywacyjny

Cechy i zasady pisania życiorysu zawodowego

Życiorys powinien zawierać informację o tym, co umiemy robić.

W wielu firmach życiorys jest pierwszą formą kontaktu z pracodawcą. Firmy, szczególnie te, które poszukują pracowników przez ogłoszenia prasowe, na podstawie życiorysu przeprowadzają pierwszy etap selekcji kandydatów. Często w ogłoszeniach używane jest słowo CV lub reasumé, co znaczy po prostu życiorys zawodowy.

Warto jest pisać życiorys nawet wówczas, gdy pracodawca tego nie wymaga. Pisząc bowiem życiorys, przypominasz sobie i analizujesz wszystkie wydarzenia ze swojej przeszłości zawodowej pod kątem ich przydatności na dzisiejszym rynku pracy. Uczysz się myśleć i mówić o swoim doświadczeniu zawodowym w terminach "umiejętności" potrzebnych w nowej pracy. Działania te pogłębiają twoją wiedzę o samym sobie i w ten sposób przygotowujesz się lepiej do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.

- Życiorys jest wykorzystywany przez pracodawców w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. "Często rozmowa kwalifikacyjna zaczyna się od tego, że prowadzący przegląda życiorys kandydata i mówi: No dobrze, zobaczmy co tutaj mamy". Jeżeli rozmowa kwalifikacyjna jest rozmową o nas na podstawie życiorysu, napisanie go pozwala nam na doskonałe przygotowanie się do niej.
- Życiorys jest także twoją wizytówką, którą zostawiasz odwiedzając zakłady pracy, dajesz znajomym pytając ich o możliwości pracy, wysyłasz w odpowiedzi na oferty prasowe.

Cechy

- życiorys jest dokumentem, który służy przedstawieniu się pracodawcy i zawiera najważniejsze wydarzenia z życia zawodowego
- powinien być zwięzły i przejrzysty, to znaczy napisany krótko, oparty na gotowych schematach
- napisany prostym językiem, bez zwrotów emocjonalnych lub gwarowych
- starannie i estetycznie wykonany
- napisany w pierwszej osobie
- życiorysu nie podpisuj

Elementy życiorysu

DANE OGÓLNE

Imię i nazwisko, adres, telefon. Jeżeli podajesz numer telefonu, podaj też godziny, w jakich można cię najłatwiej zastać. Kandydatów jest wielu i jeżeli twój telefon nie odpowiada, pracodawca dzwoni pod następny numer.

KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Wykształcenie, ukończone szkoły, posiadane dyplomy, uprawnienia - z dokładnymi datami ukończenia

Uwagi:

- Zaczynaj od najwyższej ukończonej szkoły, potem podaj np. szkołę średnią lub zawodową. Nie wpisuj: "szkoła podstawowa", jeżeli masz wykształcenie ponadpodstawowe.
- Nie mieszaj kursów podnoszących kwalifikacje ze szkołami. Jeżeli szkołę skończyłeś 20 lat temu, a kurs komputerowy 2 miesiące temu, możesz zrobić 2 osobne nagłówki, np:

WYKSZTAŁCENIE

1966 - 1970 Pomaturalne Liceum Ekonomiczne

KURSY I PRAKTYKI ZAWODOWE

marzec 1996 - Podstawy obsługi komputera (30 godzin) - w zakresie arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu, programów finansowo- księgowych

zima 1994 - Praktyka w biurze rachunkowym (3 miesiące) – praktyka obejmowała prowadzenie pełnej księgowości

wrzesień 1994 - Księgowość małych firm (160 godzin) – potrafię rejestrować dokumenty w ewidencji księgowej, wypełniać, rejestrować przelew i czek bankowe, sporządzać listy płac, prowadzić księgi przychodów i rozchodów

- Oceny szkolne lub wynik zakończenia studiów podaj tylko wówczas, gdy od zakończenia szkoły upłynęło niewiele czasu, a twoje oceny były bardzo dobre. Absolwenci powinni podać przedmioty, które wiążą się z pracą.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wyszczególnij nazwę stanowiska, na którym pracowałeś, nazwę firmy oraz w krótkich słowach podaj swoje główne obowiązki zawodowe i osiągnięcia.

Uwagi:

ŻYCIORYS CHRONOLOGICZNY

Na pierwszym miejscu umieść ostatnią pracę, następnie przedostatnią i kolejno, aż dojdiesz do pierwszej pracy. W życiorysie chronologicznym nie może być luk w zatrudnieniu. Jeżeli miałeś przerwę w pracy, wpisujesz od kiedy - do kiedy i powód tej przerwy.

ŻYCIORYS FUNKCJONALNY

Opisuje doświadczenia zawodowe (co umiem!) i informuje o firmach i stanowiskach pracy ale bez dat.

Ten rodzaj życiorysu używany jest często przez ludzi, którzy mają różne specjalności zawodowe, przez osoby wracające do pracy po dłuższej przerwie, przez absolwentów szkół.

Jeżeli masz różne specjalizacje zawodowe i pracowałeś na różnych stanowiskach, to staraj się na pierwszym miejscu umieścić te, które mają największe znaczenie dla pracodawcy, do którego się zgłaszasz i w jak największym stopniu wiążą się z pracą, o którą się ubiegasz. Opis czynności i osiągnięć w pracy powinien być konkretny i rzeczowy. Pracodawca szuka bowiem w życiorysie tych elementów, które świadczą o tym, w jaki sposób kandydat przyczynił się do sukcesu poprzedniej firmy oraz jak może wpływać na powodzenie firmy obecnej (zainteresowanie pracą, orientacja na zysk firmy, praca w zespole, lojalność).

Osoby, które mają dłuższe przerwy w pracy, np. z powodu bezrobocia czy urlopów opiekuńczych, a które w tym czasie wykonywały jakiegokolwiek zajęcia podnoszące ich umiejętności, powinny zamieścić je w tym miejscu, zaznaczając np:

1995 - obecnie poszukuję pracy. Podejmowanie prac zleconych: sprząatanie, opieka nad dziećmi, sprzedaż na bazarze.

1993 - 1994 urlop wychowawczy. Szycie garderoby dla klientów prywatnych.

Absolwenci opisują wszystkie doświadczenia zawodowe lub organizacyjne, jakie zdobyli w czasie praktyk, pracy wakacyjnej czy działalności społecznej. Młodzi mężczyźni, którzy ukończyli służbę wojskową, powinni zamieścić wszystkie zdobyte w wojsku umiejętności (do 5 lat po wyjściu z wojska).

DODATKOWE KWALIFIKACJE

Znajomość języków obcych, umiejętność maszynopisania, obsługi komputera, faksu i ksero itd.

ZAINTERESOWANIA

Umieszczanie ich nie jest konieczne, szczególnie gdy masz typowe zainteresowania, takie jak spacer, czy lekturę książek.

Uwagi:

Warto podać zainteresowania, które podnoszą twoją wartość jako pracownika, szczególnie takie, które świadczą o twoim czynnym stosunku do życia, np. sport lub działalność społeczna.

REFERENCJE

Może je wystawić były pracodawca, lub inna osoba (radny, nauczyciel, lider Klubu Pracy, kolega z organizacji społecznej). Wystarczy podać nazwiska, stanowiska, telefony i adresy dwóch osób.

Uwagi:

Uzgodnij wcześniej z tymi osobami wystawienie ci referencji. Może się bowiem zdarzyć, że osoba poproszona o referencje "przez zaskoczenie" nie będzie umiała powiedzieć o tobie nic zachęcającego, lub będzie mówić bez entuzjazmu.

ŻYCIORYS POWINIEN BYĆ SPRAWDZONY PRZEZ INNĄ OSOBĘ!!!

Poproś kogoś o sprawdzenie zrozumiałości, poprawności stylistycznej i ortografii
NAPISZ SWÓJ ŻYCIORYS (CV) według podanych wskazówek.

Zasady pisania listu motywacyjnego

List motywacyjny powinien mówić: dlaczego interesuje cię dana praca oraz dlaczego uważasz, że jesteś najlepszym kandydatem do tej pracy. Warto zdawać sobie sprawę z tego, że pracodawcy często oceniają oferty kandydatów na podstawie listu motywacyjnego. Dlatego list ten powinien być przejrzysty, rzeczowy i zwięzły. Jeśli do listu dołączony jest życiorys, nie ma potrzeby powtarzania w nim tych samych informacji.

1. Należy pamiętać, iż sposób, w jaki przedstawiś siebie w liście zdecyduje o tym, czy pracodawca zaproponuje ci rozmowę kwalifikacyjną czy też nie.
2. Głównym celem listu motywacyjnego jest przekonanie pracodawcy, iż jesteś osobą, którą warto zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną.
3. List może być napisany odręcznie.
4. List nie może być poplamiony ani pognieciony. Pisz starannie – twoje odręczne pismo musi być czytelne. Sprawdź pisownię tych wyrazów, których nie jesteś pewien.
5. List motywacyjny może zostać napisany w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie w prasie lub wysłany z własnej inicjatywy do firmy, którą się interesujemy.

Cechy listu motywacyjnego

FORMA:

- na białym papierze, na jednej stronie, czytelny, staranny.

TREŚĆ:

- **bezpośredni** - nie musi być zbyt dokładny, raczej zachęcający do rozmowy, niż wyjaśniający wszystko
- **stanowczy** - nie należy wykazywać niezdecydowania; pewnie sformułuj swoją prośbę - nie przyjmuj proszącego tonu
- **grzeczny** - występujesz przecież w roli przyszłego pracownika
- **profesjonalny** - dotyczy tylko kwestii zawodowych
- **wierny** twej osobowości - zachowaj swój styl
- **atrakcyjny** - zainteresuj czytelnika
- **zwięzły** - nie powtarzaj życiorysu

Elementy listu motywacyjnego

DANE OGÓLNE

W lewym górnym rogu powinno znaleźć się twoje imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu.

W prawym górnym rogu umieszczasz miejscowość i datę.

Poniżej powinieneś zamieścić imię i nazwisko adresata, jego tytuł zawodowy [stanowisko] pełną nazwę oraz adres firmy. Ważne, aby list miał konkretnego adresata, a nie był kierowany anonimowo na instytucję. Jeżeli nie wiesz, kto w interesującym cię przedsiębiorstwie odpowiada za rekrutację personelu, koniecznie postaraj się tego dowiedzieć. Możesz to zrobić telefonicznie lub zajrzeć na stronę internetową firmy. W ten sposób zwiększasz szanse zainteresowania twoją ofertą.

List powinien zawierać odpowiedni zwrot grzecznościowy: „Szanowna Pani” lub „Szanowny Panie”.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA

Właściwa treść listu powinna się składać z następujących elementów:

- wyrażenie zainteresowania pracą w danej firmie- jeżeli jest znana, z tradycjami, warto do tego nawiązać, podkreślając satysfakcję z możliwości złożenia oferty w firmie cieszącej się taką renomą.
- krótki opis posiadanego wykształcenia- jeżeli jest to wykształcenie kierunkowe, wyjaśnienie związku między nim, a chęcią objęcia określonego stanowiska nie sprawi ci większych kłopotów. W przeciwnym wypadku powinieneś szczególnie dobrze

zastanowić się, jak dobrać przekonujące argumenty lub zrezygnować z umieszczenia w liście motywacyjnym informacji dotyczących wykształcenia.

- krótki opis umiejętności i doświadczeń zawodowych- postaraj się wyeksponować te z nich, które wiążą się ze specyfiką stanowiska, o które się ubiegasz. Dobrze jest poprzeć powyższe informacje jakimś zdaniem dotyczącym osiągniętych przez ciebie sukcesów (jeżeli oczywiście masz je na koncie).
- motywy ubiegania się o pracę w określonej firmie- jeżeli miałyby być to twoja pierwsza praca, sprawa jest prosta; w przeciwnym wypadku należy wyjaśnić przyczyny chęci zmiany miejsca zatrudnienia. To trudna kwestia. Jeżeli zdecydujesz się napisać o tym, pamiętaj, że starając się o pracę nie możesz wypowiadać żadnych negatywnych uwag o jakiegokolwiek osobie czy instytucji. Chęci zmiany pracy nie powinieneś nigdy uzasadniać nieciekawymi stosunkami interpersonalnymi w twojej obecnej firmie lub mało kompetentnym i niesprawiedliwym szefem. Postaraj się znaleźć powody pozytywne, takie jak na przykład pragnienie poznania nowych metod pracy, poszerzenia zakresu odpowiedzialności itp.

ZAKOŃCZENIE

W zakończeniu listu motywacyjnego powinieneś zaakcentować chęć osobistego przedstawienia swojej kandydatury, rozmowy o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniach, gotowość dostosowania się zarówno do terminu, jak i miejsca proponowanego spotkania.

Kończymy list formułą grzecznościową: „Z poważaniem” i odręcznym podpisem.

Zawsze na końcu umieść adnotację i również ją podpisz:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883).

List motywacyjny powinien być wyrazem twojej indywidualności i chęci zatrudnienia u konkretnego pracodawcy. Nigdy nie używaj przykładowego listu za gotowy wzorzec, jest to co najwyżej źródło inspiracji do napisania własnego. W liście motywacyjnym powinny znaleźć się informacje o twoich atutach i mocnych stronach, przy czym opis ten nie może być przejawskrawiony. Skup się na autentycznych cechach i wartościach, które możesz wnieść do firmy pracodawcy i które przekonają pracodawcę, że będziesz efektywnie funkcjonować na danym stanowisku. Jeżeli np. z natury nie potrafisz być punktualny, nie zapewnij w liście motywacyjnym, że punktualność jest twoją dużą zaletą; jeśli nie możesz być w pełni dyspozycyjny, nie pisz, że taką dyspozycyjność gwarantujesz pracodawcy, itp. List motywacyjny nie powinien być powtórzeniem życiorysu zawodowego.

Ewa Krauze
Anna Jeżak