

## **DOKUMENTY APLIKACYJNE – CV, LIST MOTYWACYJNY**

**Pisząc CV powinno się przede wszystkim myśleć o celu, jakim jest znalezienie odpowiedniej pracy. Życiorys trafia do kogoś, kto może nam w tym pomóc. Dobrze przygotowany dokument zapadnie w pamięć osobom, które będą miały z nim do czynienia. Pozwoli nam także stworzyć pozytywne i profesjonalne wrażenie. Wszystko to zwiększy szanse na znalezienie ciekawej i satysfakcjonującej pracy.**

### **Właściwy mail/ format dokumentu**

Bardzo często pracodawcy proszą o przesłanie dokumentów drogą elektroniczną. Dlatego bardzo ważne jest, by kandydat właściwie nazwał dokument. O wiele lepiej prezentuje nas dokument zatytułowany Kowalski Jan CV, niż CV Janka, czy po prostu 1.doc. Warto także zwrócić uwagę, **z jakiego adresu email korzystamy**. Rekruterzy opowiadają anegdoty o kandydatach na poważne stanowiska, którzy przysyłali dokumenty korzystając z adresów takich jak satan666, goracy\_buziaczek, anka16 czy piwko\_szybko. Teoretycznie nie ma to znaczenia, ale powstaje wrażenie braku profesjonalizmu. Założenie skrzynki mailowej trwa przecież tylko kilka minut!

### **Poprawny numer telefonu**

Skoro już wysyłamy CV, warto dołożyć wszelkich starań, aby potencjalny pracodawca mógł się z nami skontaktować. Sprawdźmy więc kilkakrotnie, czy podany numer telefonu, czy adres są poprawne. Bardzo często następuje drobny błąd, uniemożliwiający dodzwonienie się do kandydata.

### **Brak błędów**

Równie nieprofesjonalne są błędy w samym CV. Przed przesłaniem aplikacji do pracodawcy warto dokładnie ją sprawdzić, najlepiej poprosić o to inną osobę. Unikniemy wtedy literówek, błędów ortograficznych czy merytorycznych. Wielokrotnie w CV pojawiają się nieprawidłowe nazwy firm, w których się pracowało, czy błędne nazwy ukończonych uczelni. Zdarza się nawet, że kandydaci błędnie zapisują swoje własne nazwisko!

### **Spójny układ treści**

Dane zawarte w CV powinny być logicznie ułożone. Zaczynamy od podania danych kontaktowych. Potem można w jednym zdaniu napisać, jakiego rodzaju stanowisko czy rodzaj pracy nas interesuje. Kolejnym etapem powinno być opisanie swoich doświadczeń zawodowych - poczynając od tych najnowszych. To im powinniśmy też poświęcić najwięcej miejsca. Błędem jest szczegółowe opisywanie pracy wykonywanej kilkanaście lat wcześniej i zdawkowe informacje o bardziej aktualnych zajęciach.

### **Poziom wykształcenia**

Po opisie doświadczeń zawodowych można przejść do zdobytego wykształcenia. Ten fragment również warto dokładnie zaplanować. Osoba, która dopiero opuściła mury uczelni, może dość szczegółowo opisać swoją edukację (np. wraz z tytułem pracy magisterskiej czy licencjackiej). Ktoś, kto edukację zakończył wiele lat wcześniej, nie musi być tak dokładny, wystarczy wtedy podanie nazwy uczelni i kierunku studiów (oczywiście wraz z datami). Podawanie średniej ocen (często nawet ze szkoły średniej), czy informowanie o tym, że w szkole podstawowej miało się "czerwony pasek", jest zupełnie niepotrzebne. Pracodawcy nie potrzebują aż tak szczegółowych danych o kandydacie.

### **Ważne umiejętności**

Kolejnym elementem CV jest wymienienie najważniejszych szkoleń, które się przebyło. Mogą to być zarówno szkolenia związane z wykonywaną pracą, jaki i inne, np. wynikające z naszych zainteresowań.

## **DOKUMENTY APLIKACYJNE – CV, LIST MOTYWACYJNY**

Następnie powinniśmy wymienić swoje umiejętności. Może to być np. znajomość obsługi jakiejś maszyny, bądź znajomość specyficznego programu komputerowego.

### **Znajomość języków obcych**

Przedostatnim fragmentem CV mogą być kwalifikacje językowe. Najlepiej opisać swoją znajomość języków obcych używając określeń: płynnie - bardzo dobrze -średnio - podstawowo. Często spotykane wyrażenie komunikatywnie jest niejasne i dla każdego znaczy coś innego.

### **Ciekawe zainteresowania**

Na samym końcu CV możemy wymienić swoje zainteresowania. Panuje tutaj zupełna dowolność, ale oczywiście pracodawca widzi najchętniej zainteresowania związane z pracą. Na przykład, jeżeli ktoś ma zamiar pracować w salonie samochodowym, dobrze odebrane będzie zainteresowanie motoryzacją, wyścigami samochodowymi czy inżynierią samochodową. Koniecznie trzeba jednak pamiętać o tym, aby wpisywać tylko zagadnienia, którymi się naprawdę interesujemy. Może się bowiem zdarzyć, że zostaniemy o nie zapytani podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Odpowiednie zdjęcie**

Do CV powinno się również załączać zdjęcie, gdyż zdecydowanie ułatwia to pracę osobom odpowiedzialnym za rekrutację. Łatwiej jest im kojarzyć kolejnych kandydatów, zwłaszcza gdy w odpowiedzi na ogłoszenie przychodzi mnóstwo aplikacji. Fotografia nie może być jednak ważniejsza niż nasze dokonania zawodowe czy akademickie, powinna więc być ograniczona do małego okienka w prawym górnym rogu. Należy także pamiętać o odpowiednim doborze zdjęcia. Radosny obrazek z wakacji spędzonych na plaży może być odpowiedni przy ubieganiu się o pracę w sklepie ze sprzętem turystycznym, a zabawna mina być może spodoba się w agencji reklamowej, ale na pewno powinniśmy pomyśleć o innym zdjęciu, jeśli myślimy o pracy w banku czy kancelarii prawnej.

### **Ważna klauzula**

Na końcu dokumentu bezwzględnie należy zamieścić klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jest to zapis wymagany przez prawo, umożliwiający pracodawcy korzystanie z przesłanych dokumentów. Gromadzenie dokumentów bez takiej klauzuli jest niezgodne z prawem, dlatego warto o tym pamiętać.

### **Zakazane zwroty w CV**

**Rekruterzy otrzymują codziennie setki aplikacji i nie mogą poświęcić zbyt wiele czasu na staranne prześledzenie wszystkich nadesłanych CV. Dlatego też stosują często zasadę słów-kluczy, które decydują, czy dokument będzie brany pod uwagę w dalszym procesie rekrutacji. Eksperti monsterpolska.pl przygotowali zestaw zwrotów, na które trzeba szczególnie uważać, by nie przekreślić swoich szans na zatrudnienie.**

Oto kilka zwrotów, które mogą wysłać CV od razu do kosza:

#### **„Potwierdzone umiejętności”**

Tego typu określenie nie jest poprawne i może zaszkodzić Twojemu CV. Bez umieszczenia potwierdzenia umiejętności, nie ma ono sensu. Lepszym rozwiązaniem jest przedstawienie Twoich największych osiągnięć

## DOKUMENTY APLIKACYJNE – CV, LIST MOTYWACYJNY

z podaniem przykładów. Najważniejsze, dokonania, projekty to elementy, na których najbardziej zależy rekruterom, codziennie przeglądającym wiele dokumentów aplikacyjnych.

### „Żonaty/ Zamężna z dziećmi”

Posiadanie rodziny jest powodem do dumy, jednak podawanie szczegółowych informacji na temat stanu cywilnego oraz członków rodziny nie jest profesjonalne. Dokumenty aplikacyjne mają na celu przedstawienie osoby jako pracownika, który może przyczynić się do sukcesu firmy, więc liczą się w nim szczególnie Twoje umiejętności i doświadczenie zawodowe.

### „Zorientowany na wyniki”

Według rekruterów jest to określenie bardzo ogólne, które mógłby użyć każdy kandydat. Pracodawca wie, że wykonując swoje obowiązki zależy Ci na osiągnięciu najlepszych wyników. Zatem nie ma potrzeby umieszczania tego w CV.

### „Wykorzystałem swoje umiejętności”

Takie określenie według rekruterów nie ma większego sensu. Nie ma nic dziwnego w tym, że wykorzystujesz swoje doświadczenia i umiejętności. Lepiej przedstaw sytuacje, w których udało Ci się osiągnąć zamierzone cele. Ogólnikowe zdania nic nie znaczą dla potencjalnych pracodawców.

### Mało profesjonalny adres email

Nadal często spotykanym błędem, który definitywnie przekreśla kandydata w oczach rekrutera jest umieszczenie w CV nieprofesjonalnego adresu email np. [kwiatuszek@adres.pl](mailto:kwiatuszek@adres.pl)

Planując wysyłkę dokumentów aplikacyjnych stwórz dedykowany do tego celu adres mailowy. Najlepiej w schemacie imie.nazwisko@adres.pl, którego będziesz używał tylko w celach rekrutacyjnych. Jest to najlepszy sposób na profesjonalny wizerunek i uniknięcie jakichkolwiek pomyłek.

## Kreatywne CV – zaskocz rekrutera pomysłowością

### Zadbaj o czytelność

Kilka sekund jakie rekruter poświęca na pobieżne skanowanie tekstu, ma na celu wychwycenie kluczowych informacji. By ułatwić mu zadanie - w CV, nawet kreatywnym, **kolorystyka i szata graficzna nie może dominować nad treścią**. Nie warto upiększać nic na siłę, stosować jaskrawych kolorów, dużej liczby ramek, grafik, wyróżnień, czy też innych ozdobników. **Należy za to zadbać o czytelną czcionkę, pomysłowy rozkład informacji, przejrzyste nagłówki oraz wyszczególnienie tych umiejętności, które rekruter powinien zauważyć już na początku**. Lepiej prezentuje się dokument z jasnym tłem, w układzie pionowym, który zdecydowanie ułatwia czytanie oraz lepsze wychwycenie kluczowych treści.

### Dodaj infografikę

Graficzne udoskonalenie CV to jeden ze sposobów na wyróżnienie swojego CV. W sieci łatwo znaleźć gotowe ikonki, które możesz wykorzystać przygotowując CV. Z ich pomocą możesz przedstawić swoje

## **DOKUMENTY APLIKACYJNE – CV, LIST MOTYWACYJNY**

wykształcenie, doświadczenie zawodowe czy zainteresowania. **Kolorową skalę można wykorzystać do pokazania chociażby stopnia znajomości języków obcych, a ilustracje liczb posłużą do podkreślenia kluczowych lat czy miesięcy doświadczeń.** Rozmieszczając je w swoim życiorysie pamiętaj o umiarze. Obrazów nie może być za dużo, tak by rekruter nie miał poczucia chaosu i przytłoczenia informacjami. Pamiętaj, że infografiki mają wzbogacać treść, a nie być elementem dominującym. Całość musi być odpowiednio przemyślana i zawsze dopasowana do stanowiska.

### **Wykorzystaj stronę www**

Umieszczenie w CV informacji o sobie na własnej stronie internetowej wymaga co prawda większego wysiłku, jednak w niektórych branżach rozwiązanie to jest bardzo skuteczne. Jeśli ubiegasz się o pracę chociażby grafika, fotografa czy redaktora, możesz publikować próbki swoich prac, w formie portfolio. W tym przypadku dopisz link do własnej strony www. Jeśli prowadzisz ciekawego bloga, także pochwal się tym rekruterowi. Wykorzystaj te formy jako promocję własnej twórczości. Pamiętaj jednak, że rekruterzy odbierają dziennie setki maili, często ograniczając się do przeczytania tylko ich treści. Warto zachęcić ich więc do pobrania załączonych plików, ciekawie i intrygująco konstruując treść wiadomości.

### **Pomyśl o wersji video**

Wizytówka kandydata w postaci nagrania video bez wątpienia bardziej zapada w pamięć rekruterowi. W materiale cyfrowym można podkreślić swoje umiejętności, opisać dotychczasowe sukcesy, czy po prostu zareklamować się potencjalnemu pracodawcy. Może być to poważna autoprezentacja lub forma bardziej humorystycznego przedstawienia swojej osoby. Wybór zależy od charakteru pracy, o jaki się ubiegamy.

## **7 grzechów głównych - na co uważać w liście motywacyjnym**

List motywacyjny jest dokumentem, który ma przekonać pracodawcę, iż jesteśmy najlepszym kandydatem na dane stanowisko. Warto więc poświęcić swój czas i nie tylko zadbać o formę, ale przede wszystkim o treść. Pracodawca po jego przeczytaniu powinien wiedzieć, że ma do czynienia z profesjonalistą, który wie co może zaoferować i jak jego praca przełoży się na jego sukces. Bardzo często zdarza się jednak, że pisząc go popełniamy szkolne błędy. Jakich błędów zatem unikać?

### **Kopiowanie CV**

Podstawowym przewinieniem jest nagminne powtarzanie faktów zawartych w CV. Czytając nasz życiorys pracodawca zdobędzie o nas podstawowe informacje, tj. wykształcenie, czy przebieg kariery zawodowej. W liście motywacyjnym warto skupić się na podkreśleniu swoich kompetencji oraz doświadczeń. Jeśli np. Twój kierunek studiów nie jest związany ze stanowiskiem, o które się ubiegasz, napisz dlaczego dzięki takiej specjalizacji, możesz być cennym dla firmy pracownikiem. Pokaż jak Twoje działania i praca przekładają się na sukces firmy. Podaj przykłady. Opisz w kilku słowach swoje sukcesy zawodowe, nawet jeśli nie są duże. Zaintryguj pracodawcę swoimi atutami.

## **DOKUMENTY APLIKACYJNE – CV, LIST MOTYWACYJNY**

### **Brak meritum**

Często listy nie zawierają odpowiedzi na pytania - dlaczego chcemy swoją przyszłość zawodową związać właśnie z daną firmą lub co sprawiło, że oferta pracy zwróciła naszą uwagę. Często brak jest konkretnie sprecyzowanych kompetencji kandydata. Nie możemy o nich pisać w sposób nieuporządkowanych, przedstawiając fakty, które nie łączą się ze sobą. Całość musi stwarzać wrażenie spójności. Jeśli już początkowe zdania okażą się zbyt ogólne i do tego zaczerpnięte z szablonu, to pracodawca nawet nie przeczyta reszty, uznając to za stratę czasu.

### **Błędy ortograficzne**

Na podstawie użytego języka czy składni, rekruter wyrabia sobie zdanie o wiedzy kandydata - jego skrupulatności, elokwencji oraz staranności. Niestety bardzo często potencjalni pracownicy wykazują brak znajomości zasad interpunkcji czy ortografii. W dobie komputerów i edytorów tekstów, nasze błędy świadczą o braku znajomości podstawowych funkcji edycji tekstu, nieposzanowaniu rodzimego języka czy wręcz braku zaangażowania – zaznacza Małgorzata Majewska, ekspert portalu monsterpolska.pl. Prócz najbardziej rażących błędów, kandydatom zdarza się zapomnieć o tak podstawowych elementach jak: właściwa konstrukcja zdania, poprawna odmiana, zastosowanie znaków interpunkcyjnych, pomijanie akapitów lub nawiasów. Jeśli masz wątpliwości co do poprawności listu, poproś kogoś bliskiego o jego sprawdzenie.

### **Brak adresata**

Kandydaci zapominają też, że przy wysyłaniu aplikacji należy zawsze personalizować dokument – z zaznaczeniem do kogo konkretnie ma on trafić. Niekiedy ten pośpiech wynika z braku uwagi, ale częściej jest spowodowany niedbałością i seryjnym wysyłaniem naszych dokumentów. W efekcie rekruter ma pewność, że otrzymał dokładnie taki sam list, jak dziesiątki innych firm, do których aplikował kandydat. Warto więc pamiętać o dodaniu odpowiedniego nagłówka i tytułu wiadomości. Plusem jest także załączenie numeru referencyjnego oferty pracy, co pomoże potencjalnemu pracodawcy szybko zorientować się, na które stanowisko aplikujemy.

### **Nieodpowiednia długość**

Optymalna długość listu motywacyjnego wraz z podpisem i nagłówkiem, nie powinna przekraczać jednej strony. Zbyt długi sprawi, że czytający poczuje się przytłoczony nadmiarem informacji o kandydacie. Dodatkowo, przerost liczby nad treścią, spowoduje znudzenie rekrutera. Z drugiej strony – gdy list motywacyjny jest zbyt krótki, oznacza to zwykle brak pomysłu na zaprezentowanie siebie. To sygnał dla firmy, że jesteśmy albo leniwi albo niepewni, czy nadajemy się na dane stanowisko.

### **Przesadna oryginalność**

List motywacyjny jest dokumentem biznesowym i powinien odpowiadać standardom ich tworzenia. Kreatywność jest wskazana jedynie w przypadku, gdy aplikujemy na stanowiska wymagające takiej

## **DOKUMENTY APLIKACYJNE – CV, LIST MOTYWACYJNY**

umiejętności, jak chociażby copywriter. Dążenie do zbytnej oryginalności może zadziałać na naszą niekorzyść. Należy unikać niezrozumiałego języka czy wymyślnych metafor. Często kandydaci próbują na siłę zaprezentować swoją erudycję, zapominając o tym, że tekst ma być przede wszystkim czytelny. Stwarza to wrażenie przeintelektualizowania, a nie błyskotliwości. I na pewno nie zostanie dobrze odebrane przez rekrutera, który bardziej doceni konkretny i zwięzły styl wypowiedzi.

### **Posługiwanie się szablonami**

W Internecie mamy setki szablonów listów motywacyjnych. Wystarczy zmienić imię, nazwisko, datę oraz w nagłówku wpisać odpowiedni adres firmy i gotowe. Jeśli pracodawca otrzyma kilka bardzo podobnie wyglądających listów motywacyjnych ma pewność, że kandydat nie podszedł do kwestii rekrutacji uczciwie i rzetelnie. Podstawą jest odpowiednie zmodyfikowanie oraz dostosowanie każdego dokumentu do konkretnego stanowiska i ogłoszenia.

### **Pułapki w listach motywacyjnych**

**Pisząc list motywacyjny możemy natknąć się na kilka zasadzek. Z jednej strony kandydat chce się przedstawić się w jak najlepszym świetle i wyróżnić oraz pokazać, że zależy mu na otrzymaniu właśnie tej pracy. Z drugiej jednak strony, nie powinien wydać się zbyt arogancki, a nadmierna wylewność może wywołać wrażenie bycia zdesperowanym. Najgorsze błędy popełniane w listach motywacyjnych znajdziesz poniżej.**

#### **Aroganckie przechwałki**

Przechwalanie się w liście motywacyjnym, może wywołać negatywne wrażenie. Nikt nie chce zatrudniać pracowników aroganckich i zbyt pewnych siebie, obawiając się, że w przyszłej pracy będą oni powielać swoje zachowania. Unikaj sformułowań takich jak: „najlepszy kandydat”, „idealnie pasujący”, gdy opisujesz swoje zdolności. Twoim zadaniem jest przedstawienie siebie jako osoby świadomej swoich zalet, ale w sposób pozytywny, a nie wywyższający się.

#### **Niepotrzebne informacje**

Składając aplikację, warto przemyśleć, czy naprawdę głównym celem jest „znalezienie zatrudnienia w stabilnej organizacji z możliwością awansu”. Tak naprawdę to pragnienie każdego poszukującego pracy. W swoim liście motywacyjnym nie trać miejsca na informacje, które niczego nie wnoszą. Pracodawców od tego, czego chce kandydat, dużo bardziej interesuje to, dlaczego to właśnie on jest odpowiednią osobą. Zamiast rozpisywać się na swój temat, napisz raczej, w jaki sposób możesz być pomocny i dlaczego uważasz, że sprawdzisz się w przyszłej pracy oraz przyczynisz się do sukcesu firmy.

#### **Odszedłem z pracy, ponieważ...**

List motywacyjny to okazja do przekonania potencjalnego pracodawcy, że warto zwrócić uwagę na Twoje CV. Powinien on być więc nakierowany na przyszłość i związany z firmą, do której wysyłasz swoją aplikację. Zawieranie informacji o powodach odejścia z poprzedniej pracy, może być odebrane jako negatywna wypowiedź o byłym pracodawcy, a to zawsze jest postrzegane jako brak profesjonalizmu. Jeśli pracowałeś

## **DOKUMENTY APLIKACYJNE – CV, LIST MOTYWACYJNY**

dla prestiżowego czasopisma, a jako powód podajesz zbyt małą swobodę w wyborze tematyki artykułów, dajesz jasny sygnał, że własne wizje przedkładasz nad potrzeby pracodawcy. Nawet jeśli wszystko, co mówisz o powodach zrezygnowania z pracy, to prawda, nie da się uniknąć negatywnego wydźwięku. Nie poruszaj tego tematu, dopóki nie zostaniesz o to zapytany.

### **Nadużywanie ogólników**

Listy motywacyjne, w których kandydat jedynie „dobrze pracuje w grupie”, „jest pracowity” oraz „chce w pełni wykorzystać swój potencjał”, są z reguły od razu odrzucane. Celem listu motywacyjnego jest wyróżnienie się spośród pozostałych kandydatów. Tego typu sformułowania są nie tylko zbyt ogólne i nic nie wnoszą, a także są nadużywane przez wiele osób poszukujących pracy.

### **Żarty**

Pisząc list motywacyjny w sposób żartobliwy, prawdopodobnie chcesz sprawić wrażenie osoby pozytywnej, z poczuciem humoru. Nie jest to jednak dobra metoda. Pracodawca może odnieść wrażenie, że nie traktujesz rekrutacji w sposób poważny. Wiele żartów nie jest wcale tak zabawnych, jak się wydaje im autorom, szczególnie w formie pisemnej. Warto pamiętać, że list motywacyjny to korespondencja służbowa, należy więc zachować oficjalny styl.<sup>1</sup>

***Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej na temat przygotowania do procesu rekrutacyjnego weź udział w szkoleniu „Proces rekrutacyjny od A do Z”, które zorganizuje Biuro Karier WSliZ.***

***Możesz także umówić się na indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym. Konsultacje w Biurze Karier WSliZ ( pokój RA 45) w każdy piątek w godzinach 9:00-12:00.***

***Zapisz się: tel. 17 866 14 44, [bk@wsiz.rzeszow.pl](mailto:bk@wsiz.rzeszow.pl).***

---

<sup>1</sup> Materiał powstał dzięki współpracy Biura Karier WSliZ oraz MONSTERPOLSKA.