

Dokumenty aplikacyjne

# Przepis na dobre CV

**Dokumentacja aplikacyjna powinna być sporządzona według określonych norm, o czym zapomina wielu ludzi szukających pracy. Wydawać by się mogło, że popularne curriculum vitae potrafi napisać każdy, a jednak pracodawcy bardzo często skarżą się na rażące błędy zawarte w przychodzących do nich dokumentach. Czasem nawet drobne, mało istotne niedopatrzenie w naszych „papierach” może przesądzić o tym, że podanie zostanie rozpatrzone negatywnie.**

**Dane osobowe (personalne):**

w lewym górnym rogu umieszczamy zdjęcie, najlepiej zeskanowane. Zdjęcie powinno mieć charakter oficjalny i być zrobione przez profesjonalistę. Najlepiej dołączyć zeskanowane — dowodowe lub dyplomowe. W żadnym wypadku nie może to być niewyraźna fotka lub wspomnienie z wakacji w gromie przyjaciół. Jeżeli wysyłamy dokumenty drogą elektroniczną, zdjęcie trzeba odpowiednio zabezpieczyć, by nie zostało wykorzystane do innych celów niż proces rekrutacji. Zdarzały się przypadki, że ktoś nagle został zaskoczony informacją, iż jego fotografia znajduje się w Internecie na stronie niekończonej mającej związek z poszukiwaniem pracy.

**Imię i nazwisko:**

można użyć większej czcionki niż w pozostałym tekście (12 lub 14).

**Adres:**

także do korespondencji, z zaznaczeniem tej informacji.

**Telefon:**

stacjonarny z numerem kierunkowym (jeżeli podajemy grzecznościowo, to trzeba zaznaczyć), komórkowy.

**e-mail:****Data urodzenia:**

w nawiasie można podać wiek.

**Stan cywilny:**

niekoniecznie.

**Wykształcenie:**

zaczynamy od ostatniego, podając w układzie chronologicznym, według następującego wzoru: lata nauki — nazwa uczelni — wydział — kierunek — specjalizacja — tytuł naukowy; można także podać temat pracy magisterskiej, jeżeli może być on interesujący z punktu widzenia przyszłego pracodawcy, jeżeli praca została oceniona bardzo wysoko lub wyróżniona, także trzeba się tym pochwalić.

**Kursy i szkolenia:**

podajemy okres szkolenia, pełną nazwę kursu lub szkolenia, nazwę instytucji, która je prowadziła, a także zdobyte uprawnienia, certyfikaty. Można wymienić wiele różnych kursów, nawet te, które nie są bezpośrednio związane z rodzajem pracy, o którą się staramy. Będą one świadczyć o naszej ciągłej gotowości do samodoskonalenia się i podnoszenia kwalifikacji, a pracownicy o takich cechach są zawsze cenieni, zwłaszcza w dużych nowoczesnych firmach.

**Umiejętności i zdolności:**

podajemy konkrety i piszemy tylko prawdę, wiele rzeczy można sprawdzić już podczas pierwszego spotkania. Jeżeli piszemy „obsługa komputera”, to trzeba wpisać, jakie programy i w jakim stopniu je znamy.

**Znajomość języków obcych:**

może być osobną pozycją — zwłaszcza jeżeli rzeczywiście mamy czym się pochwalić, trzeba koniecznie podać stopień zaawansowania języka.

**Zatrudnienie:**

absolwenci, którzy nie zdobyli jeszcze doświadczenia zawodowego, wpisują „absolwent”. Jednakże jeżeli mogą pochwalić się nawet krótkimi okresami zatrudnienia, np. w czasie wakacji, czy interesującymi praktykami lub pracą w wolontariacie, te informacje także należy umieścić. Trzeba podać kiedy i w jakiej instytucji się pracowało, w jakim charakterze i co należało do naszych obowiązków.

**Inne:**

tu można zamieścić informacje, które uważamy za istotne, a które trudno zaklasyfikować gdzie indziej. Mogą to być np. szczególne predyspozycje, np. zdolności przywódcze udokumentowane przewodnictwem w jakiejś organizacji.

**Hobby:**

dobrze jest się nim pochwalić, jeżeli się je rzeczywiście posiada, trzeba jednak pamiętać, aby nie było zbyt banalne ani wymyślone na potrzeby CV.

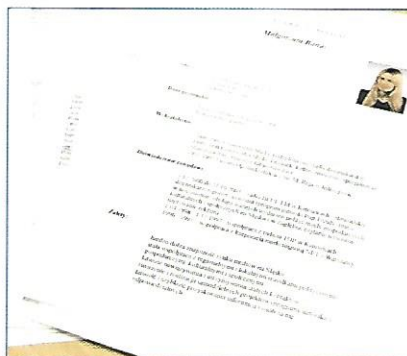
**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.**

Odrębny podpis



**D**okumentacja aplikacyjna powinna być napisana na komputerze lub maszyniście do pisania, chociaż dopuszczalne jest również odręczne sporządzanie dokumentów. Niektóre firmy przyjmują tylko listy motywacyjne sporządzane odręcznie. Z całą pewnością odręczny musi być podpis pod dokumentami. Powinien być czytelny i umieszczony zawsze na końcu dokumentu. Ważna jest przejrzystość, należy pamiętać o odpowiednich odległościach pomiędzy poszczególnymi linijkami tekstu — 1,5 wersu, ale także o zastosowaniu czytelnej czcionki, np. Times New Roman, Tahoma lub Arial o rozmiarze 10 lub 12, a także i o odpowiednim ustawieniu marginesów — lewy ok. 20-30 mm, prawy 15-20 mm, dolny 20-30 mm, górny 15-20 mm. Tekst powinien być wyjustowany. Do pism użytkowych, a takim jest CV, używamy białego papieru kserograficznego w formacie A-4.

Wszelkie innowacje formalne są uzasadnione tylko wtedy, gdy będą przejawem inwencji twórczej i dowodem na kreatywność piszącego,



a taka będzie pożądana w miejscu pracy, o które się ubiegamy. CV powinno znajdować się na jednej, maksymalnie dwóch stronach. Ma być formą streszczenia, zawierającego same istotne informacje, podane w suchej, rzeczowej formie. Język ma być maksymalnie skondensowany — w myśl zasady: minimum słów, maksimum treści. W tym celu używamy równoważników zdań i unikamy przymiotników. Zamieszczamy tylko podstawowe dane biograficzne oraz informacje dotyczące doświadczenia zawodowego i umiejętności, które mogą okazać się przydatne na stanowisku, na które aplikujemy. Informacje nie mogą mieć

jednak charakteru przypadkowego. Należy zachować odpowiednią gradację ważności. Rzeczy najistotniejsze z punktu widzenia przyszłego pracodawcy powinny być zamieszczone w taki sposób, by automatycznie przyciągały uwagę. Pamiętajmy, że dokumenty aplikacyjne są często jedyną okazją do zaprezentowania się, a co za tym idzie — szansą na zainteresowanie pracodawcy swoją osobą. Zarówno od ich zawartości merytorycznej, jak i strony formalnej zależy, jakie zrobimy wrażenie i czy osiągniemy zamierzony cel, dlatego m.in. nie mogą się pojawić żadne poprawki i dopiski. Dokumenty powinny być przygotowane starannie i bezbłędnie zarówno pod względem merytorycznym, stylistycznym, jak i ortograficznym. W żadnym przypadku nie można się tłumaczyć jakkolwiek dysfunkcją, nawet jeżeli problemy np. z pisownią wynikają z przyczyn od nas niezależnych — przecież nie możemy do listu motywacyjnego dołączyć zaświadczenia o dysgrafii.

**OPR. KATARZYNA TARASEWICZ**

*kasiatar@interia.pl*

REKLAMA

# PRZEJDŹ DO HISTORII - CZYTAJ MÓWIA

## WARSZAWSKIE 1944

### WIEKI

MAGAZYN HISTORYCZNY

## W 60 ROCZNICĘ WYBUCHU

# NUMER SPECJALNY

104 stron

Cena 16 zł

**Numer pod patronatem**  
**PREZYDENTA M.ST. WARSZAWY LECHA KACZYŃSKIEGO**  
 Numer w kioskach, salonach EMPIK, dobrych księgarniach

- Rozmowa z prof. Normanem Daviesem
- Stolica w planach powstańczych
- Kulisy decyzji o rozpoczęciu walk
- Dlaczego Niemcy chcieli bronić Warszawy
- Wielkie mocarstwa wobec powstania
- 63 dni walk
- Życie codzienne podczas powstania
- Ponad 100 ilustracji
- Mapy, dokumenty, relacje

Numer można będzie nabyć w księgarniach Domu Wydawniczego Bellona oraz za zaliczeniem pocztowym. Zamówienia proszę nadsyłać na adres: Dom Wydawniczy Bellona, ul. Grzybowska 77, 00-844 Warszawa, tel. (0-22) 652 27 01, 457 03 06, fax 620 42 71, e-mail: handel@bellona.pl

Więcej informacji na [www.mowiawieki.pl](http://www.mowiawieki.pl) i [www.bellona.pl](http://www.bellona.pl)