

Warsztaty z doskonalenia języka polskiego

w ramach kursu edukatorskiego dla przedstawicieli
szkolnictwa polskiego na Ukrainie

CV i list motywacyjny

Warszawa, 18 czerwca – 11 lipca 2015

Marta Wołosiewicz
*Trener ODIKU PARTNER, lektor i tłumacz
języka angielskiego i francuskiego*

Cechy dobrego CV

- ❑ **Zwiężłość, adekwatność, precyzja**
 - ▶ Objętość CV nie powinna przekroczyć 2-3 stron A4.
 - ▶ Dokładne daty, nazwy szkół, kursów, itp.
 - ▶ Unikanie ogólników.
 - ▶ Same fakty, żadnego koloryzowania.
 - ▶ Brak błędów ortograficznych, stylistycznych, gramatycznych.
- ❑ **Hobby**
- ❑ **Przejrzystość i czytelność**
 - ▶ Podkreślenia, pogrubienia, kolory i wzorki.
- ❑ **Zdjęcie**

Sposoby przedstawienia informacji

Układ chronologiczny

- po danych osobowych informacje w odwróconym porządku chronologicznym (od ostatniego do pierwszego miejsca);
- informacje o wykształceniu (lata nauki, rodzaj szkoły, kierunek nauki);
- przebieg pracy zawodowej (lata pracy, nazwa firmy, stanowisko, skrócony zakres obowiązków, osiągnięcia zawodowe);
- informacje o pozostałych osiągnięciach, dodatkowych umiejętnościach, zainteresowaniach, referencjach.

Sposoby przedstawienia informacji

Układ celowy

- tylko informacje adekwatne do stanowiska: szkolenia, kursy, opis osiągnięć i predyspozycji;
- przedstawienie pracodawcy konkretnej wizji pracy, jaką przyszły pracownik ma zamiar realizować;
- może być używany przez osoby posiadające konkretny cel zawodowy i bogate doświadczenie.

Sposoby przedstawienia informacji

Układ funkcjonalny

- opis kompetencji, osiągnięć, umiejętności przydatnych w branży;
- zmniejszenie niekorzystnego wrażenia, jakie osoba czytająca może odnieść np. z powodu przerw w zatrudnieniu czy wykształcenia nieadekwatnego do stanowiska;
- dla osób chcących zatrudnić się w branży czy na stanowisku odmiennym od dotychczasowego.

Wymagane informacje dla CV tradycyjnego

- ❑ Nagłówek Curriculum Vitae opcjonalnie.
- ❑ **Dane personalne:** imię i nazwisko, data urodzenia, adres, numer telefonu, adres e-mailowy
- ❑ **Wykształcenie:**
 - ▶ Powinno rozpoczynać się od ostatnich / najbardziej aktualnych szkół / studiów.
 - ▶ Powinno zawierać daty (rozpoczęcia i ukończenia, lub przewidywanego ukończenia szkół, studiów, szkoleń).
 - ▶ Powinno używać się oficjalnej nazwy szkoły lub studiów, wydziału, specjalizacji.
 - ▶ Powinno zawierać informacje o ewentualnych ukończonych kursach, szkoleniach.
- ❑ **Szkolenia specjalistyczne / prace badawcze:**
 - ▶ Wymień te kursy / szkolenia, które odpowiadają stanowisku którym jesteś zainteresowany

Wymagane informacje dla CV tradycyjnego

- ❑ **Historia zatrudnienia** - doświadczenie zawodowe / miejsce pracy / praktyka zawodowa:
 - ▶ Miejsca pracy powinny być podane w kolejności od najbardziej aktualnego (obecnego).
 - ▶ Podaj prawidłowe nazwy zajmowanych stanowisk.
 - ▶ Umieść dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia pracy.
 - ▶ Bardzo ważnym elementem CV jest podanie zakresu obowiązków / na zajmowanych stanowiskach (nazwy stanowisk mogą znaczyć zupełnie co innego w różnych firmach - różne zadania, obowiązki itd.).
- ❑ **Znajomość języków obcych** (certyfikaty językowe).
- ❑ **Znajomość programów komputerowych.**
- ❑ **Prawo jazdy** (z podaniem kategorii).
- ❑ **Inne:** informacje ważne z punktu widzenia poszukiwanego stanowiska, np. biegłość w pisaniu na komputerze, zainteresowania itp.

Wymagane informacje dla CV tradycyjnego

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (na końcu CV):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

List motywacyjny

- ❑ Na górze dokumentu:
 - imię i nazwisko (lewa strona),
 - dane kontaktowe: e-mail, telefon (lewa strona),
 - data i miejscowość (prawa strona),
 - poniżej daty wpisujemy nazwę firmy bądź dane osobowe osoby, do której jest skierowany dokument (prawa strona).

- ❑ Zaczynamy od zwrotu grzecznościowego, np. „Szanowni Państwo”, „Szanowny Panie” itp.
- ❑ W treści dokumentu należy wspomnieć o doświadczeniu zawodowym, które ma ścisły związek ze stanowiskiem pracy, na które aplikujemy.
- ❑ Opis zalet, np. pracowitość, chęć nauki i rozwoju zawodowego, itp.
- ❑ Konkretnie przykłady.
- ❑ Koniec dokumentu: zwrot grzecznościowy i, jeśli to możliwe, własnoręczny podpis.