

piej używać jednego rodzaju czcionki, najpopularniejszy jest Times New Roman lub Arial o wielkości 10-12 punktów.

3. Pamiętać o **odpowiedniej estetyce** dokumentów – mało prawdopodobne jest, by pracodawca przeczytał poplamione lub pomięte CV. Dyskwalifikujące są też błędy ortograficzne oraz rażące błędy stylistyczne i gramatyczne. Jeśli wysyłasz swoją aplikację pocztą lub odnosisz osobiście do potencjalnego pracodawcy, umieść dokumenty w eleganckiej kopercie. Napisz czytelnie adres i numer referencyjny oferty. Koperta to pierwsze wrażenie, więc zadбай o nie ze szczególną pieczołowitością.
4. Nie zapominać o zachowaniu **chronologii** – obecne zasady mówią o podawaniu zdarzeń, poczynając **od tych najbardziej aktualnych, a kończąc na tych najbardziej odległych**.
5. Umieścić swoje zdjęcie, jeśli potencjalny pracodawca sobie tego życzy, w lewym górnym rogu dokumentu. Wskazane jest również zamieszczenie zdjęcia w przypadku niektórych zawodów, np. sekretarki, recepcjonistki, gdzie dobra prezencja jest niezwykle istotna. Oczywiście sprawą jest, aby na tym zdjęciu wyglądać ładnie, sympatycznie i inteligentnie, a nie nonszalancko i wyzywająco.
6. Nigdy **nie kłamać!** Treść powinna być pozytywna z użyciem krótkich haseł i równoważników zdań, ale prawdziwa.
7. Pamiętać, że dobrze przygotowany życiorys umożliwia osobistą rozmowę z pracodawcą, a nie otrzymanie pracy. Bez względu na to, jak wspaniale przygotowany jest twój życiorys, musisz **umieć się „sprzedać” w czasie rozmowy kwalifikacyjnej**.

2.1.4. Najczęściej spotykane błędy w CV

Do najczęstszych błędów, jakie możemy popełnić, przygotowując CV, należą:

1. Zamieszczanie w aplikacji **elementów nieistotnych dla przyszłego pracodawcy z punktu widzenia stanowiska, o które dana osoba się ubiega**, np. w dziale wykształcenie nie należy uwzględniać tak oczywistej sprawy, jak ukończenie szkoły podstawowej, a szkołę średnią wypisujemy tylko wówczas, gdy jej profil będzie świadczył o zdobyciu wiedzy na temat związany ze stanowiskiem pracy, o które ubiega się dana osoba.

2. **Bardzo długie i obszerne opisywanie odbytych szkoleń** – jeśli ten akapit jest zbyt długi, można pomyśleć, że autor sam wątpi w swoje kwalifikacje.
3. **Luki w chronologii**, w szczególności jeśli chodzi o doświadczenie zawodowe. Wszelkie dziury, jak np. przerwa spowodowana urlopem macierzyńskim, urlopem zdrowotnym lub innego typu zdarzeniem, powinny być wyjaśnione w sposób bezpośredni. Fakt ten świadczy chociażby o tym, że mamy do czynienia z osobą szczerą i uczciwą, niepróbującą niczego zataić.
4. **Zbyt długa lista zainteresowań** – jeśli uczynimy z hobby najważniejszy i najobszerniejszy punkt naszego życiorysu zawodowego, będzie to świadczyć o tym, że tak naprawdę interesujemy się wszystkim i niczym, albo że – mając tyle zainteresowań pozazawodowych – nie pozostaje nam zbyt dużo czasu na aktywność zawodową.
5. **Dużo nieprecyzyjnych sformułowań** typu: „znajomość w dziedzinie...”, „uczestnictwo w...”.
6. Stosowanie **słownictwa negatywnego lub obniżającego własną wartość**.
7. **CV stare, nieaktualne, poskreślane, poprawiane, zbyt generalne i nieprzystosowane do stanowiska**, o które dana osoba się ubiega.
8. **CV źle skonstruowane**, napisane w sposób niechronologiczny.
9. Zbyt częste stosowanie podkreśleń, wytłuszczeń i kursywy, używanie kolorów i ilustracji, żadnych informacji nie należy podawać wielkimi literami.
10. CV napisane **z błędami** ortograficznymi, stylistycznymi i gramatycznymi.

2.2. List motywacyjny

Składając aplikację do firmy, obok CV piszemy również list motywacyjny. Ten dokument jest równie ważny jak poprzedni i również należy go bardzo starannie przygotować. Jego zadanie polega na przedstawieniu kandydatury danej osoby na konkretne stanowisko, zachęceniu

2.3. Przykłady CV z komentarzem

W tej części niniejszego opracowania zostaną przedstawione różne wzory pisania CV. Będą różnić się one między sobą m.in. kolejnością przedstawiania poszczególnych części składowych życiorysu zawodowego, wielkością tych części w zależności od wagi różnych faktów itd.

Przykład 1.

Jest ogólnym wzorem pisania CV. Wyodrębniono tu poszczególne części składowe życiorysu z zachowaniem prawidłowej kolejności, a obok wyjaśniono, jakie informacje powinny znajdować się w każdym z punktów.

Przykład 2., 3. i 4.

Przedstawia CV osoby, która nie posiada jeszcze żadnego doświadczenia zawodowego. Jest absolwentem szkoły i jedynym jej doświadczeniem są odbyte praktyki zawodowe. W takim przypadku istotne jest, by wymienić chociażby praktyki, niż w ogóle pominąć ten punkt. Więcej informacji można też przekazać w takim przypadku w punkcie: wykształcenie oraz odbyte kursy i szkolenie.

Przykład 5. i 6.

Jest typowym wzorem CV osoby posiadającej doświadczenie zawodowe. Wszystkie fakty w punkcie doświadczenie zawodowe, wykształcenie, kursy zostały przedstawione w odwrotnej kolejności chronologicznej. Życiorys ten jest bardzo zwięzły, rzeczowy, a zarazem zawierający wszystkie najistotniejsze dla przyszłego potencjalnego pracodawcy informacje.

Przykład 7.

Jest wersją bardzo rozbudowanego życiorysu zawodowego. Osoba ta posiada bogate doświadczenie zawodowe oraz odbyła sporo praktyki zawodowej. Według mnie CV to jest zbyt obszerne, niekoniecznie trzeba wymieniać wszystkie fakty, jedynie te, które mogą w istotny sposób zaważyć podczas rekrutacji na dane stanowisko. Ważne jest, aby przejść pozytywnie pierwszy etap procesu naboru kadr w firmie i być zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną. Wówczas będziemy mieli okazję wspomnieć jeszcze o doświadczeniu czy też jakich-

Przykład 4.

Curriculum vitae

Dane osobowe

Agnieszka Pojękowska
ur. 27.03.1982 r.
ul. Bema 4c/87, 82-200 Malbork
tel.: 606-698-877, (0-56) 621-89-45
e-mail: magkow@o2.pl

Wykształcenie

2001-2006
Uniwersytet Mikołaja Kopernika
Wydział Prawa i Administracji
Kierunek: prawo
1997-2001
XX Liceum Ogólnokształcące w Malborku

Osiągnięcia

Udział w olimpiadzie przedmiotowej drugiego stopnia
z języka łacińskiego w 1999 i w 2000 r.
Czwarte miejsce w Wojewódzkim Konkursie Przystoso-
wienia Obronnego
Udział w olimpiadzie przedmiotowej z historii

Znajomość języków
obcych

Język angielski – poziom upper-intermediate
Język niemiecki – poziom podstawowy
Język łaciński – poziom średnio zaawansowany

Inne umiejętności

Obsługa komputera: znajomość programów: Photoshop,
CorelDraw 13, Linux, MS Office
Prawo jazdy kat. B

Zainteresowania

Prawo i historia starożytnego Rzymu
Współczesne kino amerykańskie
Sport: jazda na rowerze, pływanie

Ostatnia kwestia sprawia często sporo problemów. Należy pamiętać, że podstawową zasadą negocjacji jest ukrywanie rzeczywistych oczekiwań. Warto na początku podać sumę nieznacznie wyższą od tej, na której naprawdę nam zależy. Daje to w ten sposób pole do dyskusji, a osiągnięty kompromis nie musi być krzywdzący dla kandydata. Należy pamiętać, że najmniej pozytywne wrażenie robi niemożliwość wycenienia się przez kandydata lub podanie bardzo niskiej kwoty wynagrodzenia, co może świadczyć o jego braku rozeznania w danej branży lub niskiej samoocenie.

W **części osobowościowej** rozmawia się na tematy bardziej prywatne. Ma ona na celu zdiagnozowanie pozazawodowej osobowości kandydata i jego przydatności do proponowanego stanowiska pracy. Rozmowa ta ma udzielić informacji w następujących kwestiach:

- a) sytuacji rodzinnej kandydata;
- b) stopnia motywacji kandydata;
- c) zainteresowań i sposobów spędzania wolnego czasu;
- d) hierarchii wartości kandydata;
- e) braku zaburzeń psychicznych i emocjonalnych, mogących w negatywny sposób wpłynąć na efektywność zawodową kandydata;
- f) stopnia odporności na stres oraz umiejętności radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych;
- g) umiejętności wzbudzania zaufania i sympatii.

3.2. Lista pytań najczęściej zadawanych na rozmowie kwalifikacyjnej

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spotykają się z bardzo podobnymi pytaniami. Istnieje pewien szablon pytań, dotyczący sfery zawodowej i pozazawodowej. Ważne jest, aby podczas rozmowy unikać odpowiedzi tylko na „tak” lub „nie” i bardzo uważnie słuchać pytań zadawanych przez komisję rekrutacyjną. Nie należy mówić ogólnikami, tylko **odpowiadać na pytania konkretnie i wyczerpująco**. Poniżej zostanie przedstawiona lista pytań, najczęściej zadawanych przez pracodawców:

Przykład 3. – list motywacyjny

Gdańsk, 15th November 2010

Rafał Wojciechowski
ul. Wiosenna 45/8
83-200 Gdańsk

Rafał Dąbrowski
Personnel Department
MPF S.A.
ul. Łukowa 5
83-200 Gdańsk

Dear Sirs,

I am writing in response to your advertisement, which appeared in the *Wyborcza* newspaper on 8th November 2010, and I would like for you to accept my application for the position of Sales Specialist.

As you can read from my CV, I am currently studying Economics at Gdańsk University. I have chosen as my major Trade Marketing, therefore I have solid theoretical preparation for work in this field. At present, I am writing my thesis on direct advertising for retail stores with examples from a network of stores located in Northern Poland.

I am especially interested in your company because its international reach would give me the ability to work mainly in worldwide markets. I enjoy working on new projects and I personally receive great satisfaction from solving various problems. Furthermore my fluent Russian will certainly be additional help when cooperating with companies from the east. The requirements necessary for this job correspond to my interests and disposition. They are also similar to my personal goals for my future career. I am also aware of the furthering education program that your company offers which would allow me to additionally raise my professional qualifications.

In summary, I feel that my education plus my knowledge of Russian make me an excellent candidate for the offered position.

I am looking forward to the possibility to further discuss my qualifications during an interview whenever will be most comfortable for you.

Sincerely
Rafał Wojciechowski

5.4. Słowa i zwroty w języku angielskim i niemieckim pomocne przy pisaniu aplikacji

PRZYMIOTNIKI		
	język angielski	język niemiecki
bezkonfliktowy	peaceful	konfliktlos
biegły	skilful	geschickt, geübt
cenny, wartościowy	valuable	wertvoll
cierpliwy	patient	geduldig
decydujący, stanowczy	decisive	maßgebend, entscheidend
dobry	good	gut
dokładny	exact, precise	genau
doskonały	accomplished	perfekt
doświadczony	experinseal	erfahren
dynamiczny	dynamic	dynamisch
efektywny, obowiązujący	effective	wirksam, erfolgreich
ekonomiczny	econimical	ökonomisch
entuzjastyczny	enthusiastic	begeistert
funkcjonalny, działający	functional	funktionell
imponujący, okazały	imposing	imposant, eindrucksvoll
kompetentny	competent	kompetent, zuständig
kompletny, zupełny,	complete	komplett
konsekwentny	consistent, consequent	beharrlich, konsequent
korzystny	profitable	günstig, nützlich
lepszy	better	besser
lojalny	loyal	loyal
mający powodzenie	successful	erfolgreich
nadzwyczajny, niezwykły	extraordinary	exzellent, hervorragend
niepokonany	unbeatable	unübertroffen