

Dokumenty aplikacyjne

Zespół ds. Administrowania Informacją Elektroniczną Data modyfikacji: 22.09.2022 Data publikacji: 11.02.2020

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Dokumenty aplikacyjne (życiorys zawodowy i list motywacyjny) stanowią ważne ogniwo w procesie poszukiwania pracy.

Sposób, w jaki przedstawimy własną osobę poprzez życiorys czy list motywacyjny może skutkować zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną bądź skazywać nas na ciągłe niepowodzenia.

Właściwe przygotowanie dokumentów aplikacyjnych to umiejętność, którą możemy opanować, pamiętając o podstawowych zasadach:

- Nie istnieje uniwersalny wzorzec życiorysu i listu motywacyjnego. Każdą aplikację powinniśmy tworzyć indywidualnie, uwzględniając nasze predyspozycje, doświadczenia i umiejętności selekcjonowane pod kątem oczekiwań konkretnego pracodawcy.
- Wysyłając aplikację starajmy się dotrzeć nie do jak największej liczby pracodawców, ale do tych właściwych, których listę tworzymy zgodnie z zaplanowaną ścieżką własnej kariery zawodowej. Strategia ilościowa, czyli odpowiedzi na wszystkie napotkane oferty powinna ustąpić strategii jakościowej, czyli świadomej selekcji. Odpowiadając na przypadkowe oferty nie uda nam się wykazać, że to właśnie my jesteśmy najlepszym kandydatem, odpowiednio zmotywowanym do objęcia konkretnego stanowiska pracy.
- Zanim napiszemy list motywacyjny dokładnie przeanalizujmy wybraną ofertę, aby poznać wymagania pracodawcy w obszarze kompetencji twardych (wykształcenie, szkolenia, umiejętności językowe i specjalistyczne poparte certyfikatami, doświadczenie zawodowe) oraz kompetencji miękkich (np. umiejętności interpersonalnych, pracy w grupie, gotowości do zmian itp., wynikających z zakresu obowiązków na danym stanowisku i jego usytuowania w strukturze firmy).
- Zbierzmy informacje o firmie sięgając do wszelkich dostępnych źródeł (prasa branżowa, Internet, bezpośredni kontakt z pracownikami, materiały promocyjne publikowane przez firmę) aby dobrze poznać specyfikę potencjalnego miejsca pracy.

Jak napisać CV?
List motywacyjny

RODZAJE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. **Życiorys zawodowy - Curriculum vitae (CV)**, tłumaczone z języka łacińskiego jako linia, bądź program życia.
2. **List motywacyjny**, stosowany w odpowiedzi na konkretną ofertę pracy, prezentujący nasze umiejętności, wiedzę i kwalifikacje odnoszące się do wymagań stanowiska pracy.
3. **List intencyjny**, pisany w sytuacji gdy firma wydaje się być idealnym miejscem dla nas, lecz nie posiadamy informacji o wolnych miejscach pracy. Tworzymy ogólną charakterystykę kandydata, eksponując swoje atuty i osiągnięcia.
4. **Formularz aplikacyjny**, rodzaj kwestionariusza, zawierającego pytania przygotowane pod potrzeby danego pracodawcy.
Formularz aplikacyjny jest formą coraz chętniej stosowaną przez pracodawców, zwłaszcza firmy międzynarodowe, gdyż koncentrując się na informacjach o zasadniczym znaczeniu dla danego stanowiska pracy pozwala na szybką analizę, porównanie i selekcję zgłoszeń oraz obniża koszty związane z poszukiwaniem nowych pracowników.
Stosując formularz, w odróżnieniu od CV kandydat ma mniejsze możliwości wpływu na wybór informacji, uwypuklenie czy pominięcie pewnych faktów, związanych z doświadczeniem czy wykształceniem oraz nie wyróżni się poprzez szatę graficzną, czy układ dokumentu.

Spotkać się możemy z różnymi rodzajami formularzy aplikacyjnych:

- w wersji drukowanej,
- elektronicznymi (on-line),
- otwartymi (bez określonego stanowiska pracy),
- celowymi (gdy ubiegamy się o konkretne stanowisko),
- o charakterze informacyjnym (zawierające informacje o kandydacie podobnie jak w liście motywacyjnym czy CV),
- bardzo szczegółowymi (w sposób rozbudowany badającymi predyspozycje kandydata).

Opracowała:

Barbara Poczynajło-Kabaliuk

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej