

Doskonałe CV i List Motywacyjny

jak stworzyć skuteczne dokumenty aplikacyjne



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Skorzystaj z porad specjalistów i stwórz skuteczne dokumenty aplikacyjne.

Profesjonalne CV i list motywacyjny mogą ułatwić Tobie realizację kariery!

CV to najczęściej wykorzystywany dokument na rynku rekrutacyjnym, umożliwiający poznanie kandydata, sprawdzenie (przynajmniej wstępnie) jego doświadczenia i kwalifikacji oraz upewnienie się, że warto go zaprosić na rozmowę rekrutacyjną. Dobre CV i List motywacyjny mogą więc przybliżyć Cię do wymarzonej pracy, choć jej nie zapewnią.

Najczęściej jednak to od tych dokumentów zależy, czy rekruter zaprosi Cię do dalszego etapu rekrutacji. Popracuj nad nimi, aby upewnić pracodawcę, że to właśnie Ty jesteś dla niego odpowiednim kandydatem.

Firmy codziennie dostają co najmniej kilkanaście ofert od kandydatów, spośród których wybierają te najlepsze. Dlatego tak ważne jest, żeby Twoje dokumenty wyróżniały się wśród wielu innych, często podobnych do siebie zgłoszeń. Pokażemy Tobie, jak może wyglądać skuteczny dokument, który jako życiorys pokazuje Twoje dokonania zawodowe oraz który jako atrakcyjny folder reklamowy prezentuje Twoje atuty i korzyści dla potencjalnego pracodawcy.

W tym ebooku pokażemy Ci, jak stworzyć profesjonalne dokumenty aplikacyjne, jakich błędów unikać i jak skutecznie „sprzedać” się w pierwszym etapie rekrutacji. Pokażemy Tobie nowe, marketingowe podejście do dokumentów aplikacyjnych.

Dzięki dobremu CV i listowi motywacyjnemu możesz „sprzedać” się jako ciekawy kandydat na rozmowę i dalszy proces rekrutacyjny.

PAMIĘTAJ!

Rynek pracy jest jak supermarket, gdzie pracodawcy są kupującymi, a pracownicy oferują im swoje produkty – pracę i kwalifikacje. Dokumenty aplikacyjne są jak folder reklamowy, dlatego dobrze wykorzystaj ich potencjał i pokaż w nich swoje mocne strony, zaangażowanie i motywację.

Jak skutecznie się zaprezentować?

Jednym z najczęstszych grzechów, jaki popełniają kandydaci, jest nieumiejętność sprzedaży swojej oferty. Z poszukiwaniem pracy jest jak z wymianą handlową – musisz jak najlepiej zaprezentować to, co chcesz sprzedać. W przeciwnym razie pracodawca (kupujący) nie zainteresuje się Twoją ofertą. A do zaproponowania masz przecież wyjątkowy „towar” – swoją wiedzę, umiejętności, wartości i osobowość.

Pracodawca, jak każdy klient, szuka produktu, który jak najlepiej spełnia jego oczekiwania. Przedstaw mu swoją ofertę, używając języka korzyści biznesowych. CV ma być Twoją wizytówką, folderem reklamowym, który ma „sprzedać” Cię na rozmowę kwalifikacyjną, a nie opowiadać o Tobie całą historię. W dokumentach, które wyślesz do pracodawcy musisz pokazać, co wniesiesz do firmy, w jakim kierunku chcesz się rozwijać i jaki konkretnie produkt chcesz mu sprzedać. **Dobre CV to reklama Twoich kompetencji** - potraktuj ją jako część akcji własnej kampanii rekrutacyjnej. Pokaż pracodawcy korzyści wynikające dla niego z zatrudnienia właśnie Ciebie. Spraw, by Twoje CV nie ginęło w morzu identycznie wyglądających dokumentów.

Przygotowanie skutecznego dokumentu może okazać się o wiele łatwiejsze, jeśli będziesz dobrze znał siebie i swoje największe atuty. Dlatego zanim zaczniesz pisać CV, odpowiedz sobie na kilka pytań:

- ▶ Kim jestem, jakie są moje mocne strony, możliwości i ograniczenia?
- ▶ W czym jestem dobry, na czym się znam, co potrafię wykonać najlepiej?
- ▶ Jaka jest moja oferta dla firmy?
- ▶ Dlaczego jestem odpowiednią osobą dla tej firmy?
- ▶ Jaką wartość dodaną wniosę do tej firmy: umiejętności, cechy charakteru, kontakty, wiedzę?
- ▶ W jaki konkretnie sposób pracodawca skorzysta zatrudniając mnie?
- ▶ Co chciałbym jeszcze osiągnąć, czego chcę się nauczyć i kim być?

CV i LM nie ułatwiają pracy – ich celem jest zachęcenie rekrutera do spotkania z Tobą.

CV, aby było skuteczne, musi zawierać tylko istotne informacje – z punktu widzenia oferty/ stanowiska/profilu. Jeśli masz małe doświadczenie zawodowe, nie wpisuj nieprawdziwych danych, ale podkreśl umiejętności nabyte w pracy i poza nią.

WARTO WIEDZIEĆ

Skuteczne dokumenty aplikacyjne to takie, które kierowane są indywidualnie do konkretnego pracodawcy. Wysyłanie masowo tej samej aplikacji do wielu firm znacznie zmniejsza Twoje szanse na zdobycie pracy.

Dokumenty, które wysyłasz do firmy, powinny spełniać kilka istotnych warunków. Aby zachęcić pracodawcę do zapoznania się z ich treścią, musisz zadbać o przejrzystość CV i LM i tak je sprofilować, aby odpowiadały na konkretne ogłoszenie lub stanowisko. Firmy bardzo często otrzymują dokumenty, które kandydaci wysyłają hurtowo do kilkunastu czy kilkudziesięciu firm, nie dbając przy tym o wyraźne zaznaczenie, do kogo i w jakim celu je wysyłają. Kandydaci nie zdają sobie sprawy, jak bardzo rekruterzy sprawnie i szybko rozpoznają takie dokumenty i jak bardzo pobłażliwie do nich podchodzą. Nie popełniaj tego błędu i dostosuj swoją ofertę do wymagań pracodawcy.

Zadbaj także, aby Twoje dokumenty były:

- ▶ **Czytelne** – głównym celem jest przekazanie informacji o Tobie. Daj szansę osobie, która będzie rozpatrywać Twoją aplikację, na pełne zrozumienie jej treści. Rekruter musi wiedzieć, kto i na jakie stanowisko się ubiega, jakie są jego oczekiwania i profil zawodowy. Jasno formułuj myśli, pisz zwięźle i zachowaj konsekwencję w raz przyjętej formie dokumentu – niech tworzy on zwięzłą całość. Ponadto, CV i LM powinny być ze sobą spójne tak pod względem stylu wypowiedzi, jak charakteru zawodowego.
- ▶ **Schludne** – dokumenty aplikacyjne są Twoją wizytówką, świadczą o Tobie nie tylko jako o kandydacie na pracownika, ale także jako osobie. Wejdź w buty rekrutera i zastanów się, czy chciałbyś zatrudnić kogoś, kto pracuje na pół gwizdka. Pracodawca nie weźmie „na serio” niechlujnych dokumentów, prawdopodobieństwo odrzucenia takich dokumentów wzrasta wielokrotnie. Idąc na rozmowę kwalifikacyjną, prawdopodobnie wybrałbyś schludne ubranie i zadbał o fryzurę. Dlaczego miałbyś tej samej zasady nie stosować w swoich dokumentach? A zatem zanim wyślesz swoją aplikację pracodawcy, sformatuj tekst, zadbaj o podział na akapity, a także odstępy między nimi i między wierszami. Nie jest ważne, czy tekst jest wyjustowany czy wyrównany do lewej, duże znaczenie ma jednak jednolita czcionka w obu dokumentach.
- ▶ **Bez błędów** - szczególnie zadbaj o **poprawność językową** oraz o sprawdzenie, czy w liście nie ma błędów ortograficznych, literowych, stylistycznych czy interpunkcyjnych. Zwłaszcza te pierwsze potrafią skutecznie przyczynić się do odrzucenia aplikacji.

PAMIĘTAJ!

Rekruter przeznacza około 30 sekund na zapoznanie się z treścią aplikacji i ocenę, czy nadesłana kandydatura odpowiada potrzebom rekrutacyjnym. Zadbaj, aby w tym czasie zobaczył w Twojej aplikacji to, czego szuka.

Profil i cel zawodowy

Jednym ze sposobów na skuteczne zwrócenie uwagi rekruterów na naszą aplikację oraz naszą kandydaturę jest zamieszczenie krótkiego podsumowania naszych doświadczeń zawodowych skorelowanych z potrzebami pracodawcy. Niektóre nasze kompetencje wydają się nam oczywiste i nie staramy się, aby poznał je również potencjalny pracodawca. Najlepszą formą takiego podsumowania jest cel i profil zawodowy, umieszczone zaraz na początku dokumentu.

Kluczowy element wyróżniający sprzedażowe CV to Profil zawodowy:

- ▶ koncentruje się na kluczowych kompetencjach (wiedza, umiejętności, postawa) kandydata
- ▶ to krótkie podsumowanie tego, kim jest kandydat i jaka jest jego oferta dla pracodawcy
- ▶ ma zachęcać do bliższego poznania szczegółów

Oto przykłady profili zawodowych:

„Skuteczny menedżer z doświadczeniem w zarządzaniu działami handlowymi i marketingowymi w wiodących na rynku firmach z branży FMCG.”

„Posiadający specjalistyczną wiedzę z zakresu tworzenia strategii rozwoju i realizowania projektów (certyfikowana znajomość metodyki PMI)”

„Gruntowna znajomość procedur udzielania kredytów gotówkowych i konsolidacyjnych.”

Cel zawodowy:

- ▶ *w miarę krótki i zwięzły*
- ▶ *konkretnie pokazujący, jakie masz plany i zamierzenia*

Przykład popularnego celu zawodowego, dość często powielanego w dokumentach aplikacyjnych:

“Praca, przy której w głównej mierze będę mógł wykorzystać zdobyte umiejętności, jak również dająca możliwość ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.”

Powyższy cel jest za długi, enigmatyczny i nic nie wnosi. Każdy kandydat chce wykorzystywać zdobyte umiejętności i dalej je rozwijać, więc jest to informacja zbędna i niczym nas nie wyróżnia spośród innych kandydatów. Formułując w ten sposób cel zawodowy, nie pomagamy rekruterowi w weryfikacji, niepotrzebnie zajmujemy jego uwagę nieistotną informacją oraz narażamy się na irytację z powodu kolejnego zapisu, kopiowanego wielokrotnie przez kandydatów.

Przykłady zapisów konkretnych celów zawodowych:

„Podjęcie pracy na stanowisku menedżera marki w branży spożywczej”

„Zorientowana na dalszy rozwój i pracę w obszarze psychoterapii”

„Szuka pracy na stanowisku specjalisty ds. ubezpieczeń grupowych”

Kiedy wiesz, czego szuka pracodawca i wiesz, które z tych cech spełniasz - pokaż to w CV!

ANNA KOWALSKA +48 000 000 000
 Gdańska 000/00, 00-000 Gdańsk E-mail: akowalska@gggg.com

- Profil i Cel Zawodowy:**
- Księgowa z 16 - letnią praktyką kierowniczą oraz odpowiednimi uprawnieniami
 - Gruntowna wiedza z zakresu zagadnień księgowych, finansowych i prawnych, w szczególności w odniesieniu do dużych spółek produkcyjnych
 - Rzetelność, sumiennosc oraz cierpliwosc w zakresie dbania o jakość i minimalizację błędów
- Praca w obszarze Księgowości w spółce produkcyjnej w regionie

DOSWIADCZENIE ZAWODOWE:

- 05.2001 – obecnie „AAAAAAAAA” S.A. Gdańsk
Z-ca Głównego Księgowego
- bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników działu księgowości i finansów (11 osób) oraz informatyki (6 osób), wcześniej kierowanie pracą zespołu 20 – 30 osób
 - organizowanie i doskonalenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej
 - kontrola prawidłowego sporządzania i obiegu dokumentów
 - całokształt czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Spółce (ok. 1000 pracowników)
 - nadzór nad odpowiednim przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych

JAN KOWALSKI +48 000 000 000
 Adres: ul. Kościuszki 00, 00-000 Kraków jankowalski@ww.pl

- Profil i Cel Zawodowy:**
- Skuteczny menedżer sprzedaży z wieloletnim doświadczeniem w organizowaniu i zarządzaniu siecią sprzedażową;
 - Efektywnie buduje i kieruje pracą zespołów sprzedażowych, osiągając z nimi ponadprzeciętne wyniki;
 - Praktyka i skuteczność w optymalizacji struktur, procesów i procedur;
- Szuka możliwości rozwoju sprzedaży w firmie ... / w branży ...**

DOSWIADCZENIA ZAWODOWE I NAJWAŻNIEJSZE OSIĄGNIĘCIA:

- 11.2009 – obecnie **Firma z branży FMCG, Kraków**
Koordinator Sprzedaży
- Przeprowadzenie audytu struktury sprzedażowej firmy;
 - Wdrożenie wniosków naprawczych: opracowanie i wdrożenie standardów komunikacji, planowania, dokumentów, przekazu informacji i ich adresatów;
 - Zmiana sposobu planowania: z wartościowego na ilościowe wraz z wytyczaniem zadań jakościowych i ilościowych na każdy miesiąc;
 - Wdrożenie dyscypliny budżetów marketingowych i formy ich rozliczania;
 - Zdyscyplinowanie formy kontroli należności i sposobu raportowania informacji dot. należności przeterminowanych;
 - Opracowanie planu rocznego sprzedaży w modelu na miasteczka i kanały sprzedaży

Nie zapomnij o klauzuli. Jej brak lub nieaktualny zapis może spowodować odrzućenie Twojej aplikacji ze względów formalnych.

Oto aktualny tekst klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 20.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002 roku. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Firmowe klauzule – firmy często proszą o wstawianie własnych zapisów, w których wskazują bezpośrednio nazwę podmiotu, który upoważnia bezpośrednio do przetwarzania swoich danych osobowych. Jeśli ich wzór zawarty jest w ogłoszeniu – skopiuj tekst i wstaw go do CV.

W CV nie może zabraknąć podstawowych informacji, takich jak:

- ▶ **Dane osobowe** – upewnij się, że wpisałeś najważniejsze dane: imię, nazwisko, aktualny adres, telefon kontaktowy i email. Nie podawaj wielu numerów telefonu, rekruterowi wystarczy jeden, ale pewny. Nie musisz podawać daty urodzenia, chyba że ogłoszenie wyraźnie tego wymaga.
- ▶ **Doświadczenie zawodowe** – skup się na tych doświadczeniach, które są istotne z punktu widzenia oferty, na którą chcesz odpowiedzieć. Wymienianie wszystkich dotychczasowych stanowisk nie jest konieczne, jeśli nie są one adekwatne do stanowiska, na które się ubiegasz. Podkreśl w CV te doświadczenia, dzięki którym zdobyłeś największe umiejętności i osiągnąłeś najwyższe rezultaty.
- ▶ **Edukacja** – podkreśl uczelnie wyższe i tytuły oraz dodatkowe szkolenia kierunkowe, ale pominię podstawówki i przedszkola. Warto opisać rodzaj studiów oraz dokończenia dodatkowego wraz z osiągniętymi wynikami.
- ▶ **Umiejętności i języki obce** – jest to kategoria w CV, w której możesz pochwalić się znajomością i umiejętnością posługiwania się narzędziami niezbędnymi na danym stanowisku. Wykorzystaj potencjał tej części CV – nie pisz zbyt ogólnie. Jeśli piszesz o znajomości obsługi komputera, wymień programy, w których specjalizujesz się w szczególności. Tu możesz pochwalić się także prawem jazdy (np. liczbą bezwypadkowo przejechanych kilometrów, jeśli to może mieć dla pracodawcy znaczenie), czy znajomością języków obcych, ale i w tym przypadku określ dokładnie, na jakim poziomie się nimi posługujesz.
- ▶ **Zainteresowania** – wbrew pozorom to istotny element CV, który wiele o Tobie mówi. Pokaż bezpośrednio swoje pasje i wyspecyfikuj je: jeśli wymieniasz kino, napisz jaki rodzaj najbardziej Cię interesuje, sprecyzuj rodzaj muzyki i książek, które są Ci najbliższe. Warto pochwalić się także zamiłowaniem do sportu, jest to dzisiaj niezwykle cenione w wielu firmach cecha. Daj się bliżej poznać rekruterowi.

Jeśli ogłoszenie wymaga umieszczenia zdjęcia, dostosuj się do tego wymogu.

Pamiętaj, żeby było ono:

- ▶ **aktualne**
- ▶ **formalne** – załącz wersję „biznesową”, zdjęcia z wakacji czy grilla u znajomych są niedopuszczalne w CV
- ▶ **przedstawiające Cię w korzystny sposób:** odpowiednie oświetlenie, poza, dobry kadr. Nie zapominaj, że musi być widać Twoje oczy, okulary słonecznie nie wchodzi więc w grę
- ▶ **wyraźne i jasne:** nie zamieszczaj zdjęcia wykonanego przez siebie samego, a już na pewno nie telefonem komórkowym
- ▶ **niezbyt dużej rozdzielczości, ale wyraźne:** w ten sposób unikniesz zbyt dużych rozmiarów pliku, który wysyłasz
- ▶ **odpowiednio wkomponowane w układ dokumentu**

Pochwal się!

Twoje CV będzie skuteczniejsze, jeśli pokażesz w nim swoją aktywność i wysokie kompetencje.

Pochwal się przebytymi kursami i szkoleniami. Pamiętaj, aby:

- ▶ Wymieniać te kursy i szkolenia, które są adekwatne do stanowiska, na które aplikujesz
- ▶ Zamieścić nazwy firm, które organizowały tego typu wydarzenia, jeśli są liczącymi się graczami w swojej branży
- ▶ Pokazać, czego nauczyłeś się na tych szkoleniach/kursach

Aby List Motywacyjny skłonił pracodawcę do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną właśnie Ciebie, musisz trzymać się najważniejszych zasad:

- ▶ *Zachowaj strukturę listu: wstęp/rozwińcie/zakończenie*
- ▶ *Pamiętaj o formalnościach: umieść nagłówek, dane adresowe, dane firmy, numer referencyjny, podpis, klauzulę*
- ▶ *Nie powtarzaj informacji zawartych w CV – te dwa dokumenty odpowiadają innym celom*
- ▶ *Nie pisz zbyt ogólnych i długich listów – optymalna długość to 1 strona A4*
- ▶ *Podkreślaj i pogrubiaj najistotniejsze rzeczy*
- ▶ *Posługuj się formami czynnymi czasowników, tym samym nadasz dokumentowi bardziej indywidualny charakter*
- ▶ *Pamiętaj o schludnym formatowaniu tekstu*

Skuteczny list motywacyjny

List motywacyjny, jak sama nazwa wskazuje, ma pokazywać Twoją motywację do pracy na konkretnym stanowisku czy w konkretnej firmie/ branży. Zanim zaczniesz pisać ten dokument, odpowiedz sobie na kilka pytań:

- ▶ **Jaka jest moja motywacja?** Przemyśl dokładnie, dlaczego zdecydowałeś się ubiegać się na to a nie inne stanowisko, co skłoniło Cię do wyboru akurat tej firmy. U każdego mogą to być inne przyczyny: pasja, potrzeba rozwoju, chęć zdobycia awansu, wysokie zarobki, prestiż, a nawet lokalizacja. Pokaż pracodawcy, dlaczego to właśnie jego firmę wybrałeś i jak chciałbyś się w niej realizować.
- ▶ **Co mam do zaproponowania?** List motywacyjny nie powtarza informacji z CV, ale może je uzupełniać. Możesz powiedzieć pracodawcy, co wniesiesz do firmy, jak Twoja praca wpłynie na jej rozwój, jakie realne korzyści płyną z Twojej kandydatury.
- ▶ **Dlaczego właśnie ta firma/branża/stanowisko?** Odpowiedzi na te pytania powinieneś wpleść w treść listu, tak, aby pracodawca poczuł się indywidualny i wyjątkowy. Jeśli od dziecka interesujesz się szczególnie jakimś zagadnieniem, masz jakieś szczególne umiejętności w danej dziedzinie – zaznacz to. Warto też wykazać się znajomością firmy, jej charakteru, misji. W ten sposób wykażesz się świadomością wyboru, a co za tym idzie – profesjonalizmem.

PAMIĘTAJ!

W Liście Motywacyjnym zwracaj się bezpośrednio do firmy, wymień jej nazwę lub nazwisko konkretnej osoby, do której piszesz. Tym samym pokażesz pracodawcy, że zwracasz się tylko do niego.

Wykaż się znajomością misji i filozofii firmy. Będzie to miłym zaskoczeniem dla firmy, która z pewnością doceni Twoje zaangażowanie i czas poświęcony na zapoznanie się z jej działalnością.

Przy pisaniu Listu Motywacyjnego obowiązują te same zasady schludności, poprawności językowej i czytelności, co w CV.

Szablony listy – błędne koło w rekrutacji

Podstawowym błędem, jaki popełnia wielu kandydatów, jest traktowanie listu motywacyjnego jak zła koniecznego. Takie podejście rzutuje na treść i jakość dokumentu, w konsekwencji obniżając prawdopodobieństwo zaproszenia do dalszych etapów rekrutacji. Firmy, widząc kolejny szablonowy list, rzeczywiście nie chcą go nawet czytać. Warto jednak pamiętać, że list jest doskonałą okazją do pokazania się z jak najlepszej strony i takiego umotywowania swojej kandydatury, żeby pracodawca nie miał wątpliwości, że powinien zatrudnić właśnie Ciebie. Nie wysyłaj jednego listu do wielu firm czy na kilka stanowisk. Takie dokumenty pracodawca prawdopodobnie odrzuci. Szablonowy list jest dokumentem nieskutecznym, dlatego przy tworzeniu takiego dokumentu wykaż się kreatywnością i świadomością własnych oczekiwań i wartości.

List motywacyjny nie musi być nudny i schematyczny. Oto fragmenty z listów, na które pracodawca z pewnością zwróciłby uwagę:

„Możliwość pracy w Państwa Centrum Usług Finansowo-Księgowych jest obecnie dla mnie bardzo atrakcyjna. Łączy perspektywę pracy z liczbami oraz ludźmi, również w międzynarodowych zespołach, bez wahania więc zdecydowałam się odpowiedzieć na Państwa ogłoszenie.”

„Podoba mi się myśl przewodnia firmy [nazwa firmy], zgodnie z którą pracują dla Państwa najlepsi na świecie. Jestem gotowa przeprowadzić się do [nazwa miasta], aby w pełni dyspozycyjnie rozpocząć pracę w Państwa firmie, z ambicją bycia jedną z tych najlepszych.”

„Bliski jest dla mnie cel, jaki stawia sobie firma [nazwa firmy], czyli oferta skierowana do osób ze skórą wrażliwą i skłonną do alergii. Praca z takimi produktami oraz ich klientami byłaby dla mnie bliska, ze względu na podobne doświadczenia. Jestem gotowa przeprowadzić się do [nazwa miasta], aby w pełni dyspozycyjnie rozpocząć pracę na rzecz zapewnienia wysokiej jakości kosmetyków [nazwa kosmetyków].”

Stosując się do tych zasad, zwiększasz swoje szanse na udział w dalszej rekrutacji i ostatecznie na zdobycie wymarzonej pracy.

Jeśli nie chcesz zginąć w tłumie setek kandydatów aplikujących na jedno stanowisko musisz "rzucić rekruterów na kolana".

Zastosuj się do powyższych zasad a na pewno będzie Ci łatwiej przygotować doskonałe i skuteczne CV.

Pamiętaj, że:

- ▶ Ilość nie znaczy jakość – długość dokumentów wcale nie świadczy o Twojej wartości jako kandydata do pracy
- ▶ Każdy, najmniejszy nawet element Twoich dokumentów świadczy o Tobie i Twojej kandydaturze
- ▶ Warto używać języka korzyści biznesowych – aby pokazać, dlaczego warto się z Tobą spotkać
- ▶ To, co Tobie wydaje się być minusem – dla pracodawcy może być cenne: nie myśl więc w kategoriach słabych stron (wiek, inny styl pracy, inne nawyki, brak znajomości i zainteresowań nowoczesnymi technologiami, etc.) – przekuj je na atuty i silne strony
- ▶ List motywacyjny ma w pierwszej kolejności pokazać Twoją motywację do pracy
- ▶ Warto być sobą i być szczerym – kłamstwo zawsze wyjdzie na jaw a sztuczność prędzej, czy później Tobie zaszkodzi.

Powodzenia!

