Życiorys zawodowy i list motywacyjny to podstawowe dokumenty, którymi posługują się osoby poszukujące pracy. Nie zawsze muszą one wyglądać tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać, gdyż są to narzędzia kreowania własnego   
wizerunku zawodowego. Ich celem jest głównie zainteresowanie potencjalnego pracodawcy kandydatem, gdyż nie mogąc spotkać się ze wszystkimi chętnymi – na ich podstawie dokonuje wstępnej selekcji. Dobrze przygotowany życiorys i list motywacyjny są świadectwem   
dokonań zawodowych, dokumentami prezentującymi całą karierę zawodową.

**Życiorys zawodowy**

Życiorys zawodowy (curicullum vitae) zawiera uporządkowane dane o kandydacie. Ma on wyróżniać się spośród innych CV – forma dokumentu powinna przyciągnąć uwagę   
i robić wrażenie pracy starannej, dokładnie przemyślanej, skierowanej do danego odbiorcy (konkretnego pracodawcy). Powinien eksponować cechy i umiejętności podane w ogłoszeniu oraz zawierać określone informacje: ukończone kursy, szkolenia, aktywność w organizacjach, udział w wolontariacie. W większości przypadków stosuje się życiorys w wersji chronologicznej, zaczynając od podania ostatnich.

**Informacje, które powinny zostać zawarte w życiorysie zawodowym:**

W życiorysie zamieszcza się uporządkowane informacje przedstawione w formie bezosobowej i blokowej, które w zwięzły i przejrzysty sposób charakteryzują kandydata. Zawarte w życiorysie informacje można podzielić na następujące kategorie:

1. **Dane personalne** – imię i nazwisko, adres zameldowania (zamieszkania), nr telefonu, e-mail.
2. **Wykształcenie** – ukończone szkoły oraz te, w których nauka jest kontynuowana   
   wymienione w kolejności chronologicznej (ale od ostatniej) z zaznaczeniem dat ich rozpoczęcia i zakończenia.
3. **Kursy i szkolenia** – nazwa kursu/szkolenia, organizator, oraz nabyte uprawnienia.
4. **Doświadczenie zawodowe** – wymienione również w odwrotnej kolejności niż chronologiczna z podaniem: miejsca, roku rozpoczęcia oraz zakończenia pracy, nazwy firmy, działu, zajmowanego stanowiska. Wskazane jest również zawarcie zwięzłej informacji dotyczącej zakresu obowiązków i odpowiedzialności w poprzedniej pracy.
5. **Umiejętności** – twarde tj. znajomość języków obcych (trzeba podać jakie i w jakim stopniu), obsługa komputera, urządzeń biurowych, maszyn, prawo jazdy (kategoria, czas praktyki). Należy również wymienić umiejętności interpersonalne i społeczne.
6. **Inne doświadczenia** – to pozazawodowa aktywność kandydata, która jest źródłem ciekawych i przydatnych w pracy doświadczeń.
7. **Zainteresowania** – informacje o pasjach, sposobie spędzania wolnego czasu. Ważne, aby były prawdziwe i szczegółowe (jeżeli sport to jaki, jeżeli książka to ulubiony   
   autor itd.)
8. **Klauzula** dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

**List motywacyjny**

Główną rolą listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania pracodawcy kandydatem i zachęcenie go do spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej. Jest to możliwe dzięki wywołaniu wrażenia, że dzięki zatrudnieniu danej osoby firma może zyskać pożądanego pracownika. Napisanie dobrego listu motywacyjnego sprawia często znacznie większe problemy niż przygotowanie dobrego CV. Jednocześnie wiele osób nie przykłada się do napisania dobrego listu korzystając z gotowych listów motywacyjnych, których wzory można znaleźć   
w Internecie i podręcznikach. Zdecydowanie odradza się stosowanie takich praktyk, gdyż profesjonalista prowadzący rekrutację natychmiast rozpozna „gotowca”. List motywacyjny nie może być także powieleniem CV, lecz powinien rozbudować te elementy życiorysu, które są dla pracodawcy najbardziej istotne. Przede wszystkim należy wiarygodnie uargumentować powód, dla którego chce się pracować w danej firmie lub na danym stanowisku, podkreślić   
i rozbudować informacje o tych kwalifikacjach i umiejętnościach, które są odpowiedzią na ofertę.

Przy pisaniu listu motywacyjnego stosuje się wymienione na początku ogólne zasad pisania dokumentów aplikacyjnych, a ponadto należy wziąć pod uwagę, że:

1. przede wszystkim w liście motywacyjnym powinny znaleźć się odpowiedzi na py-  
   tania: *„Dlaczego staram się o pracę w tej właśnie firmie?”* oraz *„Dlaczego właśnie   
   ja powinienem zostać w niej zatrudniony?”;*
2. istotne jest imienne zaadresowanie listu z podaniem dokładnej i pełnej nazwy firmy, jej adresu oraz osoby odpowiedzialnej za rekrutację;
3. w liście należy przekazać tylko te informacje o kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy – nie można przedstawiać siebie jako osoby o wybitnych zdolnościach przywódczych, organizacyjnych etc. jeżeli nie ma to potwierdzenia w faktach, gdyż jest to mało przekonujące;
4. list motywacyjny pisze się w pierwszej osobie, a całość powinna się zmieścić na   
   jednej stronie A4;
5. jeżeli list jest adresowany do firmy doradztwa personalnego, inaczej formułuje się wstępny akapit – należy go odpowiednio dostosować, określić cele zawodowe i oczekiwania wobec pracodawców, zaakcentować swoją przydatność pod kątem profilu zawodowego lub branży;
6. nie należy zapomnieć o własnoręcznym podpisaniu się pod listem i dodaniu klauzuli   
   o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

**Do najczęściej popełnianych błędów w dokumentach aplikacyjnych należą:**

* **Niedostosowanie aplikacji** do wymagań zawartych w ofercie i do specyfiki firmy,   
  w której jest oferowana praca. Trzeba pamiętać, że nie istnieją uniwersalne, skuteczne wszędzie dokumenty aplikacyjne.
* **Kopiowanie** **CV i listu motywacyjnego**, brak kreatywnego myślenia i indywidualnego podejścia do określonej oferty pracy i pracodawcy.
* **Niejasny cel zawodowy** **kandydata**, nieokreślenie na jaką ofertę pracy wysyła dokumenty aplikacyjne (brak nazwy stanowiska, brak numeru referencyjnego) lub określenie, że „wszystko jedno na jakie stanowisko”.
* **Niewłaściwa forma dokumentów aplikacyjnych** (CV powinno mieć formę blokową   
  i być napisane równoważnikami zdań, a w liście motywacyjnym należy zastosować formę osobową).
* **Mało przejrzysta i czytelna forma graficzna**, niezawierająca zwięzłej i klarownej prezentacji kwalifikacji.
* **Zbyt długie dokumenty aplikacyjne** – pisanie o faktach, które nie są istotne z punktu widzenia pracy, o którą stara się kandydat, zamieszczanie zbyt wielu szczegółów, powtarzanie informacji z CV w liście motywacyjnym. CV i list motywacyjny mają być spójne i uzupełniać się, ale stanowią całkiem inne i odrębne dokumenty.
* **Brak logiki dokumentów**, zaburzona chronologia w CV chronologicznym.
* **Brak ważnych informacji** – np. teleadresowych, dat przy zatrudnieniu, nazwy firmy, brak informacji o obowiązkach, pomijanie osiągnięć, brak klauzuli o ochronie danych osobowych.
* **Niepoprawność językowa**: błędy ortograficzne i gramatyczne, używanie nieczytelnych skrótów.

Źródło:

Liwosz Elżbieta, Nowak Małgorzata, Pankiewicz Katarzyna, „Szukam Pracy. Program

szkolenia w klubie pracy”, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2009