

1. Co to są dokumenty aplikacyjne?
 - CV
 - List motywacyjny
2. Zasady pisania i zamieszczania CV i listu motywacyjnego z zachowaniem zasady netykiety.
3. Formularz aplikacyjny zamiast CV.

Dokumenty aplikacyjne to po prostu życiorys, czyli CV i list motywacyjny. Gdy odpowiadasz na ogłoszenie prasowe, samodzielnie zgłaszasz się do firmy czy też prosisz kogoś z kręgu znajomych i przyjaciół o pomoc w znalezieniu pracy, dobrze jest przekazać dokumenty aplikacyjne.

Czasami zdarza się tak, że w ogłoszeniu prasowym pracodawca wyraźnie zaznacza prośbę o dostarczenie jedynie CV. W każdym innym przypadku, należy przesłać zarówno CV, jak i list motywacyjny.

Przygotowanie wymienionych dokumentów to nic trudnego. Należy pamiętać o zachowaniu kilku zasad i do nich się stosować. Przy pisaniu CV i listu motywacyjnego bardzo pomoże wcześniej przygotowany bilans umiejętności i mocnych stron.

Osoba rekrutująca dostaje wiele aplikacji, a na ich przeczytanie ograniczony czas. Dlatego często robi to pobieżnie. Rzuca okiem i już wie czy dana osoba to dobry kandydat. Z tego powodu **naczelną zasadą przygotowywania CV** jest to, aby dokument był:

- **CZYTELNY**. Najlepiej jeśli mieści się na maksymalnie 2 stronach, a jeśli jesteś studentem lub absolwentem i nie posiadasz zbyt wielu doświadczeń zawodowych, nie powinno przekraczać ono 1 strony A-4.
- Kolejną regułą jest **podzielenie tekstu** na odpowiednie sekcje, np. poprzez pogrubienie czcionki czy stworzenie większego akapitu. Pisz o sobie w trzeciej osobie liczby pojedynczej, czyli np. nie: „ukończyłam studia”, a „ukończone studia”.

Z CZEGO SKŁADA SIĘ CV?

Część I. Dane personalne

Wskazówki:

- Te dane są istotne dla pracodawcy, kiedy chce się z tobą skontaktować. Podaj adres i telefon pod którym przebywasz. Na tym etapie nie jest istotny adres zameldowania, a ten pod którym można cię zastać.
- Nie ukrywaj wieku, bo brak informacji o nim może sugerować pracodawcy, że chcesz go przed nim zataić.
- Umieszczone w CV zdjęcia powinno być portretowe, takie jakie jest potrzebne do dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu.

Błędy:

- Nieprofesjonalny adres e-mail będący pseudonimem, zdrobnieniem lub zawierający cyfry. Adresem martusia236@buziaczek.pl posługuj się korespondując ze znajomymi.
- Umieszczanie zdjęcia z wakacji, z piramidą w tle, na nartach czy w bikini.

Część II. Wykształcenie

Wskazówki:

- Dane o wykształceniu podaje się w **kolejności odwrotnej do chronologicznej**. Jako pierwsze podaje się aktualne studia, a następnie te, które ukończyłeś wcześniej. Ta sama zasada dotyczy doświadczeń zawodowych: najpierw podajesz dane o obecnej pracy, a potem wymieniasz wcześniejsze doświadczenia.
- Określenie specjalizacji lub podanie tematu pracy magisterskiej jest wskazane, gdy pokrywa się z charakterem danej pracy.

Błędy:

- Przedstawienie zdobytego wykształcenia w porządku chronologicznym.
- Zbyt szczegółowe dane, np. główne przedmioty kierunkowe.

Część III. Doświadczenie zawodowe

Wskazówki:

- Pamiętaj o kolejności odwrotnej do chronologicznej.
- Podawaj nazwę firmy, stanowisko lub charakter pracy, zakres obowiązków.
- Chwal się osiągnięciami
- Jeżeli masz dużo doświadczeń, wpisz te, które dla danego pracodawcy będą najistotniejsze.

Błędy:

- Zbyt szczegółowe dane, np. konkretne daty podjęcia pracy.
- Brak zakresu obowiązków.

Część IV. Staże i praktyki

Wskazówki:

- * Pamiętaj o kolejności odwrotnej do chronologicznej.
- * Podawaj nazwę firmy, stanowisko lub charakter pracy, zakres obowiązków.

Część V. Kursy i szkolenia

- podaj datę rozpoczęcia i zakończenia, podaj instytucję szkoleniową oraz rodzaj zdobytych uprawnień

Część V. Umiejętności

Języki obce	
Angielski	Znajomość biegła: biegle pisanie i mówienie
Rosyjski	Znajomość bardzo dobra: pisanie - biegle, mówienie – dobrze, certyfikat Instytutu Języka Rosyjskiego im. A.S. Puszkina w Warszawie
Hiszpański	Znajomość podstawowa: pisanie - średnio, mówienie - słabo

Wskazówki:

- * Pisząc o językach nie zapomnij o wpisaniu certyfikatów. Możesz podać liczbę lat nauki.

Błędy:

- * Nie pisz znajomość komunikatywna lub dobra. Zawsze podaj jaki jest twój poziom mówienia i pisanie / czytania.
- * Nie podawaj stopnia znajomości języka na wyrost – pracodawca może to zawsze sprawdzić na rozmowie kwalifikacyjnej i kłamstwo się wyda!

Obsługa komputera	Windows, pakiet MS Office: Word (bardzo dobrze), Excel (dobrze), Power Point (średnio), Access (średnio), MS Project (średnio)
--------------------------	--

Wskazówki:

- * Podaj stopień znajomości poszczególnych programów.
- * Jeśli znasz specjalistyczne programy, wpisz je.

Błędy:

- * Nie podanie stopnia znajomości programów.
- * Podobnie jak w przypadku języków – podawanie zawyżonej znajomości oprogramowania.

Zainteresowania	Literatura rosyjska XIX wieku, II stopień w nurkowaniu rekreacyjnym
------------------------	---

Wskazówki:

- * Jeśli nie masz żadnych zainteresowań, lepiej pominąć tę sekcję, choć należy się przygotować, że pracodawca na spotkaniu zapyta o nie.

Błędy:

- * Wpisz te zainteresowania, które faktycznie posiadasz, nie wymyślaj ich na siłę. Na spotkaniu możesz trafić na osobę, która faktycznie się tym zajmuje i wpadka gotowa.

LIST MOTYWACYJNY

Wymagania formalne do listu motywacyjnego są takie same jak w przypadku typowej korespondencji urzędowej. List motywacyjny nie powinien być dłuższy niż jedna strona A4 (i to niezależnie od tego, ile lat pracy i ile doświadczeń zawodowych masz za sobą). Powinieneś pisać go czarną czcionką na białym papierze.

Obowiązuje prostota i estetyka. Należy zachować odstępy i akapity. Najlepiej podzielić list na trzy (ewentualnie cztery) akapity: wstęp, część zasadniczą i zakończenie.

Czcionka nie powinna być mniejsza niż 10 ani napisana "dziwnym pismem". Wybierz Arial lub Times New Roman.

List motywacyjny najlepiej pisać do określonej osoby, ponieważ "Szanowny Pan Jan Nowak" brzmi lepiej niż "Do działu personalnego" (wyjątkiem są firmy doradztwa personalnego, gdzie nie podajesz adresata na wstępie).

Jeśli musisz zwracać się "do działu", sprawdź dokładnie, jaka jest jego nazwa - dział personalny czy np. dział zarządzania zasobami ludzkimi. Umieść również nagłówek, zawierając w nim numer referencyjny oraz stanowisko.

Gdy wysyłasz list pocztą elektroniczną, w tytule maila powinieneś zamieścić *numer referencyjny ogłoszenia i nazwę stanowiska*.

List motywacyjny powinien zawierać:

- imię i nazwisko aplikującego (u góry, z lewej strony)
- nazwa firmy, do której aplikujesz (niżej, u góry, z prawej strony)
- imię, nazwisko i stanowisko osoby, do której kierujesz swój list (pod nazwą firmy)
- zwrot grzecznościowy (np. "Szanowna Pani")
- wstęp (podanie numeru ogłoszenia, stanowiska, na jakie się aplikuje)
- część zasadnicza (przedstawienie umiejętności i motywacji)
- część końcowa (zachęcenie do rozmowy kwalifikacyjnej)
- zwrot końcowy (np. "Z wyrazami szacunku", "Z poważaniem")

- podpis

Konstrukcja listu przewodniego w mailingu aplikacji

Jeśli chodzi o list przewodni wysyłany z aplikacją musi być szczególnie dobrze skonstruowany. Przede wszystkim ma być krótki, przekonujący i estetyczny. Ma przedstawiać najważniejsze osiągnięcia, wyjaśniać zainteresowanie danym stanowiskiem, a przeczytanie go powinno zajmować maksimum minutę. Ważne jest by taki list opracować szczególnie starannie, w końcu wyślemy go do tysiąca lub kilkuset miejsc. Literówki w takiej sytuacji byłby niedopuszczalne. Dobrze skonstruowany list przewodni powinien składać się z następujących elementów.

- ✓ W części pierwszej powinniśmy zawrzeć **informacje o celu wysłania naszego listu**.
- ✓ Druga część naszego listu powinna zawierać **informacje o jednym lub dwóch stanowiskach**, które ostatnio zajmowaliśmy oraz krótko informować o zakresie odpowiedzialności.
- ✓ Część trzecia jest punktowym opisem około 5 największych osiągnięć związanych z zakresem stanowisk, o który się ubiegamy.

Ostatnia część jest już zakończeniem naszego listu oraz informacją o tym w jaki sposób można się z nami skontaktować oraz jakiego działania oczekujemy od potencjalnego pracodawcy.

PRZYKŁAD POPRAWNEGO E-MAILA

Temat e-maila : rekrutacja przedstaw. handl., nr ref. 12B

Szanowni Państwo,

Na stronie <http://www.pracuj.pl/> znalazłem ogłoszenie dot. rekrutacji przedstawiciela handlowego. Ponieważ jestem zainteresowany podjęciem tego typu pracy i spełniam większość ze stawianych wymogów (mam wykształcenie informatyczne, prawo jazdy, znam angielski, potrafię negocjować i pracować w zespole, pracowałem rok jako przedstawiciel handlowy), pozwalam sobie odpowiedzieć na Państwa ofertę. W plikach załączam mój życiorys i list motywacyjny.

Jeśli uznają Państwo, iż mogę być dobrym kandydatem na oferowane stanowisko, proszę o kontakt e-mailem na niniejszy adres lub telefoniczny pod numerem 022 2345678.

Z wyrazami szacunku,

Marcin Górny

Jakich rezultatów możemy się spodziewać?

Zdaniem ekspertów, dobrze zaprojektowana kampania mailingowa powinna przynieść od 1-3% odpowiedzi. Oznacza to, że wysłanie 1000 listów, prawdopodobnie da nam od 10 do 30 pozytywnych odpowiedzi. Jeśli mamy odrobinę szczęścia, nasz list może dotrzeć do pracodawcy w momencie, kiedy akurat potrzebuje pracownika, jednak jeszcze nie rozpoczął formalnego procesu rekrutacyjnego. Wtedy praktycznie nie mamy konkurencji i szanse na otrzymanie pracy znacznie wzrastają.

NETYKIETA CZYLI INTERNETOWE DOBRE WYCHOWANIE.

Internet to również metoda na kontakt z potencjalnym pracodawcą, metoda prosta, szybka i tania. Wysyłając swoje CV poprzez e - mail koniecznie trzeba pamiętać o zasadach obowiązujących w sieci, czyli o tak zwanej **netykiecie**.

- Do korespondencji z pracodawcą warto używać **formalnego adresu poczty elektronicznej**. Nasz adres e - mail powinien być złożony z imienia i nazwiska, a nie z przezwisk, zdrobnień czy imion bohaterów filmowych.
- Nie powinno się wysyłać jednego maila do wielu nadawców - rozsyłanie CV w formie jednej wiadomości skierowanej do kilkunastu pracodawców najprawdopodobniej odniesie efekt odwrotny do zamierzonego - nie odezwie się do nas żaden z nich.

Przede wszystkim nie należy jednego e-maila wysyłać na więcej niż jeden adres. Konsultanci pracuj.pl otrzymali kiedyś CV i list motywacyjny wysłany w załączniku jednocześnie do kilkunastu agencji doradztwa personalnego. Skasowali go bez czytania, prawdopodobnie postąpiła tak większość odbiorców. Hurtowa wysyłka tutaj nie popłaca. Można wysłać nawet tego samego e-maila, nie zmieniając treści, ale tak, by każdy odbiorca myślał, że jest jedynym adresatem.

- Nie należy wysyłać pustych maili bez tematu i treści (jedynie załączniki). Wiadomość zawsze powinna być zatytułowana - na ogół prosi się o wpisanie w temacie numeru referencyjnego lub nazwy stanowiska, o które się ubiegamy.

W e-mailu powinny być nie tylko załączniki, ale i krótki wstęp w samym tekście wiadomości. Jeśli przychodzi sam załącznik, bez wyjaśnienia, można mieć obawy, że to wirus typu . Mało kto zaryzykuje więc zachowanie takiego pliku na twardym dysku. Najlepiej, jeśli tekst e-maila będzie wyjaśniał, o co chodzi piszącemu – będzie więc de facto pierwszym akapitem listu motywacyjnego. Np. „W odpowiedzi na ogłoszenie X w gazecie Y pozwalam sobie przesłać moją aplikację na stanowisko Z...”

*Pliki z naszymi dokumentami **powinny być podpisane nazwą (CV, list motywacyjny) oraz naszym imieniem i nazwiskiem**. Niedopuszczalne jest tytułowanie w stylu „cv nowe”, czy „Anulka ze zdjęciem” albo „346758”. Zdecydowanie utrudnia to administrowanie dokumentami. Świadczy również o naszej niestaranności. Zanim załączymy dokumenty, uważnie sprawdzmy, czy w nagłówku mają właściwego adresata, czy jest to właśnie ten życiorys i ten list, który chcemy przesłać. Zanim natomiast klikniemy „wyślij”, upewnijmy się, czy wszystko załączyło się jak należy. Nie wygląda zbyt dobrze, kiedy wysyłamy jeden pusty mail, a w ślad za nim drugi: „przepraszam, zapomniałam załączyć życiorys”, albo: „przesyłam jeszcze raz list motywacyjny, bo w tamtym były literówki”.*

- W treści maila zawsze trzeba zwrócić się do pracodawcy - z reguły wystarczy grzecznościowe "Dzień Dobry. Przesyłam swoją aplikację na stanowisko ... Z wyrazami szacunku..."

W temacie emaila postarajmy się wpisać coś, co pozwala zidentyfikować cel wysyłania go. Na ogół będzie to numer referencyjny stanowiska, jego nazwa, czasem krótkie określenie „propozycja współpracy”, czy „szukam pracy”. Dobrze, jeśli ten tytuł nie przypomina hasła reklamowego – może zostać automatycznie skasowany jako spam.

W treści maila też trzeba koniecznie coś napisać. Zwykle może być to skrócona wersja listu motywacyjnego. Oto przykład:

*„Szanowni Państwo,
Z przyjemnością przesyłam moje dokumenty jako odpowiedź na ogłoszenie w... z dnia... Chętnie przedstawię bliżej moje doświadczenia i kwalifikacje podczas bezpośredniego spotkania.
Pozdrawiam - Zenobiusz Maksymalny”.*

Jedyny sposób to miły wstęp w e-mailu, plus dołączony do niego w pliku życiorys i list motywacyjny:

- CV i list motywacyjny wysyłamy w formie załączników (nie wklejamy ich do treści maila). Powinniśmy zadbać o to, żeby dokumenty te były zapisane w standardowym formacie (za takie można uznać zapis w Wordzie) i nie mieć zbyt dużej objętości. Nazwa pliku powinna być formalna i ułatwiająca identyfikację, na przykład cv_annakowalska.doc.
- Gdy pracodawca prosi o przesłanie zdjęcia, niech będzie to zdjęcie legitymacyjne (wklejone w CV lub załączone jako oddzielny plik). W żadnym przypadku nie wysyłamy zdjęć nieformalnych, z imprez, z plaży, z rodziną czy ze znajomymi. Jeśli pracodawca tego nie zaznaczy w ogłoszeniu, nie załączamy innych dokumentów takich jak referencje, skany dyplomu czy dowodu osobistego.

Przygotujmy profesjonalnie swój życiorys. Postarajmy się, aby nie miał zbyt dużej objętości – jest to niezgodne z net-etykietą. Niektóre serwery firmowe po prostu blokują duże dokumenty. Kiedy nasza aplikacja osiąga np. 2Mb, to najprawdopodobniej winowajcą jest zbyt dobra jakość wklejonego do życiorysu zdjęcia. Zmniejszmy je.

- **Koniecznie rejestrujmy, do kogo i kiedy wysyłamy emaile.** Kiedy pracodawca odpowiada na naszą ofertę, nie może usłyszeć: „A jaka to firma? Bo nie pamiętam? I jakie stanowisko?”. Warto też uważnie studiować strony poszczególnych firm. Często znajduje się na nich zakładka „kariera” albo „praca” itp., gdzie można znaleźć aktualne dane o wakatach. Wtedy często otrzymujemy link, pod którym znajdziemy ankietę personalną, lub jesteśmy proszeni o przesłanie aplikacji na wskazany adres e-mail.

- Bardzo częstym błędem, który pojawia się w aplikacjach jest niepoprawna pisownia obcojęzycznych nazw firm i stanowisk. Nie jest to bez znaczenia dla ewentualnego Pracodawcy, jeśli nazwa jego Firmy jest błędnie zapisywana. Warto również pamiętać, że **curriculum vitae** znaczy krótki życiorys. Niech więc będzie to dokument krótki, przejrzysty i czytelny. W liście motywacyjnym warto nawiązać do oferty Pracodawcy lub jakiegoś szczegółu, który wskazywałby, że Kandydat jest zainteresowany tą konkretną Firmą.
- Twoja sygnaturka, czyli podpis, powinna mieć co najwyżej cztery linie tekstu. Może zawierać na przykład Twoje imię i nazwisko lub pseudonim, adres e-mail, ICQ, ulubiony cytat. Nie zamieszczaj w niej niepotrzebnych grafik czy ilustracji!
 - *Pamiętaj o odpowiednich tytułach pisanych przez siebie wiadomości - powinny być jasne i czytelne.*
 - *Staraj się nie wysyłać listów formatowanych w HTML-u, jeśli nie jest to konieczne. Listy takie zajmują więcej miejsca i ściągają się o wiele dłużej.*
 - *Ustaw w swoim programie pocztowym opcję zawijania linii tekstu, najlepiej na długość 70 znaków.*
 - *Staraj się nie pisać wielkimi literami - w Internecie oznacza to, że krzyczysz. Nie nadużywaj także wykrzykników. Jeśli chcesz wyróżnić jakieś słowo lub zdanie w Twoim liście, możesz użyć *gwiazdek* lub _podkreślenia_*

Wysyłając aplikację e-mailem pomocna może okazać się następująca lista kontrolna:

- adres e-mail, którego używasz powinien być neutralny i brzmieć poważnie,
- wyraźnie zaznaczyć czego pismo dotyczy,
- ustalić osobę kontaktową,
- pismo przewodnie sformułować tak samo starannie, jak do aplikacji tradycyjnej i włączyć do treści e-maila lub jako pierwszą stronę załączonego dokumentu,
- wszystkie dokumenty (pismo przewodnie, życiorys, świadectwa) zebrać w jednym dokumencie o powszechnie stosowanym formacie, np. doc lub pdf,
- granica tolerancji dla wielkości załącznika waha się między 1MB a 3MB (dla pewności można o to zapytać dział personalny),
- w żadnym wypadku nie wysyłać seryjnych listów na "chybił trafił" i to jeszcze z widoczną listą adresową.

BŁĘDY W CV

- Pisanie życiorysu po obu stronach kartki.
- Błędy w nazwach, literówki, pomyłki w datach.
- Nieaktualne bądź niekompletne dane adresowe. Podaj ten numer telefonu, pod którym jesteś rzeczywiście dostępny. Pracodawca nie będzie ponawiał kilkakrotnie nieudanych prób kontaktu, zadzwoni do kogoś innego.
- Brak informacji jakiego stanowiska dotyczy aplikacja, szczególnie istotne, gdy firma poszukuje wielu pracowników.
- Bezkrytyczne korzystanie ze wzorców życiorysów zamieszczanych w poradnikach, Internecie itp. Nieumiejętnie dobrany rodzaj życiorysu zamiast wyeksponować twoje atuty, zadziała na twoją niekorzyść.
- Zaburzona chronologia w historii zatrudnienia, chaos informacyjny, nieumiejętność selekcji informacji.
- Zbyt duża objętość dokumentu.
- Kopiowanie podanej w ogłoszeniu charakterystyki stanowiska pracy.
- Podawanie nieprawdy lub przesadzonych informacji o osiągnięciach, dyplomach, mocnych stronach czy znajomości języków obcych. Wprawdzie możesz dzięki temu dostać się na rozmowę kwalifikacyjną ale i tak bardzo szybko zostaniesz zdemaskowany, gdy pracodawca np. zacznie zadawać pytania w obcym języku, którego doskonałą znajomość zadeklarowałeś w CV.
- Brak klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie danych osobowych lub brak własnoręcznego podpisu pod w/w klauzulą.
- Zbyt wyszukana forma graficzna, upiększenia, udziwnienia, tabelki itp.
- Nieaktualne zdjęcie. Pamiętaj o tym, że zamieszczając zdjęcie dostarczasz pracodawcy dodatkowych informacji o sobie. O tym, czy będziesz odebrany pozytywnie czy nie, decyduje „droga skojarzeń” pracodawcy. Zastanów się zatem, zanim zamieścimy zdjęcie, czy jest to rzeczywiście niezbędne.

BŁĘDY WYSTĘPUJĄCE W LISTACH MOTYWACYJNYCH:

- Powtarzanie faktów z CV.
- Pomijanie aspektów osobowościowych lub przesadne „chwalenie się”.
- Ogólnikowe sformułowania, brak przykładów.
- Wielokrotne wykorzystywanie tego samego listu motywacyjnego, starając się o pracę w różnych firmach.
- Widoczny brak konsekwencji i motywacji.
- Brak indywidualizacji, bezkrytyczne korzystanie ze wzorców.
- Nadmierny tupet, a w rzeczywistości: brak doświadczeń zawodowych, wybitnych zdolności czy kwalifikacji.
- Zbyt obszerny, bez umiejętnej selekcji informacji (to nie autobiografia).
- Niedostosowanie do specyfiki firmy, stanowiska i innych wymagań zawartych w ofercie.
- Dosłowne „kopiowanie” podanej w ogłoszeniu charakterystyki stanowiska pracy.
- „Przerysowany” język, nadużywanie słownictwa branżowego, slang itp.
- Błędy stylistyczne, gramatyczne, ortograficzne, literówki.
- Mało przejrzysta szata graficzna, udziwnienia.
- Niekompletne dane adresowe, list adresowany nie do konkretnej osoby.
- Brak własnoręcznego podpisu.

BŁĘDY POPEŁNIANE PRZY PRZESYŁANIU APLIKACJI POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

I. BŁĘDY MERYTORYCZNE

1. Przesyłanie aplikacji zupełnie nie spełniających warunków ogłoszenia - zdarza się to niestety dość często. Można zrozumieć, że ktoś rozpaczliwie szuka pracy, ale wysyłanie takich aplikacji nie jest rozwiązaniem problemu. Prawdopodobieństwo zainteresowania pracodawcy swoją osobą jest bliskie zeru, a czytanie oferty na konkretne stanowisko, która zupełnie nie spełnia wymagań powoduje niepotrzebne zdenerwowanie i automatyczne odrzucenie aplikacji. Często też ogłoszenia są poprzedzone tzw. preselekcją, czyli wyborem aplikacji spełniających wymagania pracodawcy. Preselekcji dokonują pracownicy firmy zewnętrznej (agencji doradztwa personalnego bądź serwisu pracy) i w tym momencie Twoje szanse spadają do zera. Jeżeli uważasz, że masz coś do zaoferowania konkretnemu pracodawcy, dużo lepiej zrobisz wysyłając swoją aplikację do działu personalnego bez związku z żadnym konkretnym ogłoszeniem.
2. Przesyłanie listów z niepełną ofertą- Oferta w stylu: "Nazywam się Jan Kowalski i mieszkam w Zamościu. Zaciekała mnie Wasza oferta; mam wykształcenie wyższe i duże doświadczenie. Jeżeli moja osoba Was interesuje, to czekam na konkretne propozycje..." jest bardzo źle widziane przez osoby zajmujące się rekrutacją. Możesz być pewny, że na taki list nikt nie odpowie i nikt nie potraktuje go poważnie. Przesłanie wszystkich wymaganych dokumentów - właściwie przygotowanych - jest podstawą do ubiegania się o oferowane stanowisko.

II. BŁĘDY ZWIĄZANE Z ZAŁĄCZNIKAMI

1. Brak załączników- Podstawowym błędem w tej grupie jest brak załączników - to wcale nie jest żart. Niestety bardzo często wysyłane odpowiedzi na ogłoszenia, pomimo zapewnień w treści, nie zawierają żadnych załączników. Nie zawsze jest czas, żeby pracownik personalny dopominał się brakujących dokumentów. Nie zawsze też ma na to ochotę...
2. Przesyłanie skrótów do plików- Podobnym błędem jest przesyłanie skrótów do plików na dysku użytkownika zamiast pełnych plików z dokumentami. Skutek właściwie taki sam jak przy braku załączników, choć dla niewprawnego użytkownika trudniejszy do wykrycia.
3. Zahasłowane pliki- Zdarza się czasami, że ktoś korzystający na co dzień z haseł przesyła dokumenty zahasłowane. Dotyczy to zarówno dokumentów z programu Word jak i plików skompresowanych np. ZIPem. Dokument taki jest zupełnie nieprzydatny i wymaga kontaktu na co nie zawsze jest czas.
4. Fotografie zbyt frywolne- Jeżeli pracodawca wymaga dołączenia fotografii lub gdy sami chcemy to uczynić, powinniśmy chwilę poświęcić na staranny dobór zdjęcia. Nie można

wysyłać fotografii z wycieczki czy imprezy towarzyskiej w podaniu o pracę. Chcesz podkreślić swój "luz" - zrób to, ale z zachowaniem właściwych proporcji. Na zdjęciu niekoniecznie musisz być w garniturze i pod krawatem, ale oszczędź pracodawcy oglądania Ciebie na imprezie u cioci.

5. Zbyt ciężki pliki fotografii- To kolejny problem przy załączaniu zdjęcia. Właściwie przygotowane zdjęcie nie musi mieć więcej niż 30 kb (format jpg; wymiar 4,5x3,5 cm; rozdzielczość 200 dpi). Taka fotografia wystarczy nie tylko do prezentacji na monitorze, ale również do wydruku na drukarce komputerowej o ile zajdzie taka potrzeba. Tymczasem zdarzają się załączone fotografie "ważące" nawet po 2-3 Mb. Taki dokument nawet na szybkim łączu internetowym jest ściągany dość długo, a co dopiero przy połączeniu modemowym.

III. BŁĘDY ZWIĄZANE Z ADRESEM E-MAIL

1. Głupia nazwa- Chociaż świat internetowy rządzi się własnymi prawami, a jednym z tych praw jest jego nieformalność, to adresy typu grubysyriu, fiufiura itp. nie sprawiają, że pracodawca potraktuje Cię poważnie. Taka forma nie jest odpowiednia w sytuacji szukania pracy, nie potwierdzasz w ten sposób, że traktujesz pracę, a co ważniejsze - pracodawcę - z należnym szacunkiem.
2. Podanie firmowego adresu e-mail, jako adresu kontaktowego- To kolejny błąd. Kandydat naraża się na posądzenie o nielojalność. Wyobraź sobie bowiem sytuację, kiedy to do Twojego pracodawcy zgłasza się firma, aby zaprosić Cię na rozmowę kwalifikacyjną...
3. Brak kontaktu w ogóle- To podstawowy jednak błąd. Cóż z tego, że zadałeś sobie tak wiele trudu, by zaprezentować się firmie, jeśli pracownik personalny nie będzie w stanie się skontaktować z Tobą. Wbrew pozorom i takie sytuacje się zdarzają.

IV. INNE PROBLEMY

Brak oświadczenia - pisemnej zgody na przetwarzanie danych osobowych- Pozostaje jeszcze wspomnieć o tym "szczególe" . Takiej notki wymaga pracodawca do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Zamieszczenie jej w życiorysie nie zajmie Ci wiele czasu, a może zaważyć na przejściu Twojej kandydatury przez kolejne sito rekrutacji.

Źródło :<http://www.pracuj.pl/rekrutacja-formularze-aplikacyjne-zamiast-cv.htm#top>