

# Molenda, Marcin

---

## Curriculum vitae i list motywacyjny jako selekcja wstępna w procesie rekrutacji

---

Rocznik Żyrardowski 1, 311-319

---

2002

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych oraz w kolekcji mazowieckich czasopism regionalnych [mazowsze.hist.pl](http://mazowsze.hist.pl).

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

Marcin Molenda

## ***Curriculum vitae* i list motywacyjny jako selekcja wstępna w procesie rekrutacji**

### **Wstęp**

Zanim pracodawca zechce zapoznać się z kandydatem osobiście, poprosi go o dostarczenie kilku dokumentów. Należy zadbać, aby *dossier* pozytywnie odróżniało się od innych, dlatego też celem profesjonalnego *résumé* jest zainteresowanie kandydatem osób, które uczestniczą w procedurze kwalifikacji.

Pracownikowi odpowiedzialnemu za rekrutację w firmie wystarczy jeden rzut oka na dokumenty kandydata, aby przekonać się, z kim ma do czynienia. Dlatego osoba starająca się o pracę powinna dołożyć wszelkich starań, aby przedstawić się w jak najlepszym świetle.

Celem niniejszego opracowania jest przedstawienie *curriculum vitae* i listu motywacyjnego jako pierwszego etapu selekcji kandydatów na dane stanowisko w procesie rekrutacji. Artykuł ma również na celu pomoc we właściwym przygotowaniu i napisaniu CV oraz listu motywacyjnego.

### ***Curriculum Vitae***

### **CV, czyli życiorys**

CV to powszechnie używany skrót od łacińskiego wyrażenia *curriculum vitae*, co oznacza przebieg życia lub linię życia. Życiorys nie jest autobiografią i opisem życia. Jest najlepszym sposobem „sprzedania kandydata”, tj. zdobycia pracy. Jeśli zostanie dobrze przygotowany i zredagowany, powinien zadziałać jak dobre ogłoszenie reklamowe i wywołać u pracodawcy chęć zatrudnienia kandydata.

W sytuacji gdy na jedno ogłoszenie przychodzi do firmy około 50-300 odpowiedzi, ze względów organizacyjnych nie jest możliwe, żeby osoba prowadząca rekrutację spotkała się ze wszystkimi kandydatami. Zapoznanie się z CV, jest pierwszym etapem selekcji w całym procesie rekrutacji. Pracodawca na pierwszą szybką lekturę CV kandydata przeznaczają nie więcej niż 30-60 sekund. Dzieli przy tym kandydatów na trzy grupy osób:

- 1) przewidziane do rozmowy kwalifikacyjnej (interesujące *dossier*),
- 2) kwalifikujące się do rozmowy w przyszłości (jeśli zajdzie taka potrzeba),
- 3) nie brane pod uwagę.

Wbrew pozorom konstruowanie życiorysu nie jest zadaniem łatwym. Na dzisiejszym bardzo konkurencyjnym rynku pracy nie wystarczy wypisać dobrze

brzmiące nazwy ukończonych szkół i kursów czy staży oraz wymienić własne umiejętności. Oprócz najważniejszych faktów trzeba zawsze pamiętać o sposobie ich przedstawienia.

CV. powinno w sposób konkretny i zwięzły określać osobę kandydata. Jest to bardzo ważne, gdyż jest to pierwszy kontakt przyszłego (potencjalnego) pracodawcy z osobą, która ubiega się o pracę.

## Forma CV

Profesjonalnie przygotowane dossier kandydata to połowa sukcesu. Jest jego wizytówką, ponieważ na tym etapie selekcji nie można zaprezentować się osobiście. Dobrze napisany życiorys wygląda dziś zupełnie inaczej niż przed laty. Nie jest to już cała biografia, ale syntetyczna informacja, która ma pozwolić przyszłemu pracodawcy zorientować się w wiedzy kandydata oraz umiejętnościach. Należy więc odłożyć na bok eksperymenty i stosować dobre, wypróbowane sposoby. Praktyczne rady pisania CV:

1. Zdecydować, w jakim standardzie będzie napisany (jaką będzie miał formułę) i tego standardu konsekwentnie się trzymać.
2. Napisać na wysokiej jakości białym papierze, najlepiej formatu A4.
3. Układ graficzny musi być przejrzysty, tzn. krój pisma i marginesy powinny być ujednolicone (maksymalnie dwa rodzaje czcionki).
4. Można używać tłustej czcionki czy drukowanych liter (jednak bez przesady), by podkreślić te informacje, które uważa się za najistotniejsze (na nie właśnie spojrzy czytający).
5. Zwrócić uwagę na to, aby spójniki i przyimki (a, o, u, w, z) nie występowały na końcu wiersza.
6. Napisać bez błędów ortograficznych, gramatycznych interpunkcyjnych (słownik ortograficzny!).
7. Nie przekraczać objętości dwóch stron maszynopisu (najlepiej jeśli zmieści się na jednej stronie), szanować czas czytającego.
8. Pisać zdania krótkie, zwięzłe i jasno sformułowane.
9. Podawać wszystkie daty w odwrotnym porządku chronologicznym (od najbardziej aktualnej do najodleglejszej w czasie).
10. Zainteresować pracodawcę swoimi kwalifikacjami.
11. Stosować „aktywnie” brzmiące słowa i zwroty (czasowniki w formie czynnej), np. badałem, kreowałem, koordynowałem, organizowałem itp.
12. Zaakcentować te elementy własnego doświadczenia i kariery zawodowej, które odpowiadają wymaganiom przedstawionym w ogłoszeniu.
13. Unikać określeń nieprecyzyjnych, takich jak: posiadam doświadczenie w dziedzinie marketingu. Lepiej napisać marketingiem zajmuję się 5 lat.
14. Używać terminologii właściwej dla danej branży.
15. Podawać wszystkie informacje zgodnie z prawdą.
16. Wydrukować na drukarce dobrej jakości.

## Elementy CV

Aby CV mogło przyciągnąć uwagę czytającego, a tym samym zadziałać jak dobre ogłoszenie reklamowe, musi być poprawnie skonstruowane. Wszystkie zawarte w nim informacje muszą być uporządkowane i łatwe do przyswojenia. Dzięki temu będą mogły skuteczniej przekazać wiedzę o kandydacie. Właściwie opracowane CV może wykazać na jeszcze jedną cechę kandydata, a mianowicie staranność.

### Życiorys powinien zawierać:

1. Dane personalne kandydata (podstawowy element życiorysu).
2. Przebieg edukacji. Poczynając od szkoły średniej, wykaz kursów, szkoleń, stopni naukowych (wraz z datami).
3. Przebieg pracy zawodowej (nazwy firm, stanowisko, zakres obowiązków) oraz pracy społecznej.
4. Umiejętności, np. znajomość języków obcych.
5. Dodatkowe informacje o kandydacie, np. zainteresowania.
6. Klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata.
7. Własnoręczny podpis kandydata.

Do życiorysu, jeżeli tego wymagano w ogłoszeniu kandydat powinien dołączyć również zdjęcie. Musi to być ono aktualne nie może to być fotografia z wakacji, tylko taka, jak do dowodu osobistego. Zdjęcie należy podpisać i przypiąć zszywaczem do CV. Wyeliminuje się wtedy ryzyko, że w teczce dokumentów „połączy się” z *dossier* innego kandydata.

Kandydat może również napisać życiorys nieszablonowy, np. w formie recepty albo wydrukowany na T-shirt'cie, ale musi zawsze pamiętać, gdzie i o jakie stanowisko się ubiega. CV w formie recepty spodoba się w dziale marketingu firmy farmaceutycznej, ale nie w firmie konsultingowej.

## Typy życiorysu

Istnieją trzy możliwe formy CV: życiorys chronologiczny, funkcjonalny oraz mieszany (chronologiczno-funkcjonalny). Wszystkie typy życiorysu zawierają te same informacje. Wybór typu życiorysu zależy od tego, które z nich kandydat chce wyeksponować i na co zwrócić uwagę potencjalnego pracodawcy.

### A. Typ chronologiczny

Ten typ życiorysu spotyka się najczęściej w Polsce. Pozwala zachować dobrą przejrzystość zamieszczonych informacji. W tego typu CV wszystkie zdarzenia muszą być uporządkowane chronologicznie, tzn. w odwrotnym od faktycznego porządku. Oznacza to, że kandydat najpierw pisze o aktualnie odbywanych (lub ukończonych studiach), a później o wcześniejszym wykształceniu i najpierw o aktualnym miejscu zatrudnienia, a kończy na pierwszym.

## **B. Typ funkcjonalny.**

Celem tego układu jest eksponowanie umiejętności ważnych dla stanowiska, o które się ubiega kandydat. Początek życiorysu należy przeznaczyć na prezentację tych właśnie elementów oraz doświadczenia i wykształcenia. Należy to zrobić w taki sposób, aby pracodawca dostrzegł, że umiejętności kandydata mogą okazać się przydatne na stanowisku, o które się ubiega. Przygotowanie życiorysu o układzie funkcjonalnym jest zadaniem trudnym, ale można w nim podkreślić swoje umiejętności, które zrekompensują braki w doświadczeniu zawodowym oraz pozwolą zamaskować mało atrakcyjny przebieg kariery zawodowej. Życiorys tego typu może jednak wywołać u potencjalnego pracodawcy obawę, że kandydat chce przed nim zataić część informacji o sobie, np. długą przerwę w zatrudnieniu.

## **C. Typ mieszany (chronologiczno-funkcjonalny).**

Życiorys mieszany to życiorys funkcjonalny wzbogacony o krótką, chronologicznie ujętą informację na temat kariery zawodowej. W tego typu życiorysie osiągnięcia zawodowe oraz umiejętności kandydata eksponowane są na pierwszym miejscu. Taki układ CV pozwoli podkreślenie umiejętności kandydata oraz możliwości ich wykorzystania na stanowisku, o które się ubiega. Ponadto rozwieje obawy pracodawcy o brak doświadczenia osoby chcącej u niego pracować.

Przygotowując CV kandydat powinien pamiętać, że umieszczanie w życiorysie nieprawdziwych informacji mija się z celem. Wszelkie niejasności wyjdą na jaw w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli kandydat przejdzie selekcję wstępną.

### **Przykład życiorysu o układzie chronologicznym:**

#### **IMIĘ I NAZWISKO:**

Narodowość:

Data i miejsce urodzenia:

Wiek:

Stan cywilny i liczba dzieci:

Adres domowy:

Telefon domowy (służbowy):

Telefon komórkowy:

Adres e-mail:

#### **WYKSZTAŁCENIE:**

data (od roku do roku): uczelnia, kierunek, specjalność

data (od roku do roku): szkoła średnia, miejsce, profil

data (od roku do roku): ważniejsze kursy, szkolenia, seminaria (tematy, nazwa instytucji prowadzącej kurs)

Zaczynając od ostatniego dyplomu, kończąc na maturze.

**DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE (STAŻE):**

daty (od roku - do roku): firma, miejsce, rodzaj działalności firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków (przykłady największych osiągnięć, projekty, nad którymi się pracowało, ilość podległych pracowników etc.);

praca za granicą;

prace podejmowane podczas studiów, np. staże

Od ostatnio zajmowanego stanowiska do pierwszego (daty podajemy od aktualnej do najodleglejszej)

**UMIEJĘTNOŚCI:**

języki obce: stopień opanowania w mowie i piśmie

obsługa komputera: znajomość programów

urządzenia biurowe: faksy, xero

**DODATKOWE (INNE) INFORMACJE:**

prawo jazdy: rok uzyskania, kategoria

hobby: sposób spędzania wolnego czasu, uprawiane sporty, organizacje, działalność społeczna, zainteresowania (oryginalne i ciekawe, odróżniające kandydata od innych)

referencje: dostępne na życzenie

niepalący

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz U z 1997 r. nr 133, poz. 883).*

*Podpis własnoręczny.*

**Przykład życiorysu o układzie funkcjonalnym:****IMIĘ I NAZWISKO:**

Narodowość:

Data i miejsce urodzenia:

Wiek:

Stan cywilny i liczba dzieci:

Adres domowy:

Telefon domowy (służbowy):

Telefon komórkowy:

Adres e-mail:

**CEL ZAWODOWY:**

stanowisko, branża, w której kandydat chce podjąć pracę np.: konsulting, audyt

**UMIEJĘTNOŚCI:**

umiejętności administracyjne (koordynacja pracy biura)

umiejętności komputerowe (programowanie w językach...)

umiejętności finansowe (sporządzanie bilansu)

**DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE:**

daty (od roku do roku): firma, miejsce, rodzaj działalności firmy, stanowisko, zakres obowiązków, podległość służbowa (przykłady największych osiągnięć, projekty, nad którymi się pracowało, ilość podległych pracowników etc.);

Od ostatnio zajmowanego stanowiska do pierwszego (daty podajemy od aktualnej do najodleglejszej)

**WYKSZTAŁCENIE:**

data (od roku do roku): uczelnia, kierunek, specjalność

data (od roku do roku): szkoła średnia, miejsce, profil

Zaczynając od ostatniego dyplomu, kończąc na maturze.

**DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI:**

języki obce: stopień opanowania w mowie i piśmie

np.: znajomość prawa podatkowego

**INNE INFORMACJE:**

prawo jazdy: rok uzyskania, kategoria

hobby: sposób spędzania wolnego czasu, uprawiane sporty, organizacje, działalność społeczna, zainteresowania

referencje: dostępne na życzenie

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz U z 1997 r. nr 133, poz. 883 ).*

*Podpis własnoręczny.*

**List motywacyjny****Co to jest list motywacyjny**

Wraz z *curriculum vitae* wysyła się do pracodawcy list motywacyjny. Jest on w istocie podaniem o pracę. Życiorys podaje konkretne, obiektywne wiadomości o kandydacie, a list motywacyjny jest ich interpretacją. Ma kandydaturę, jak wskazuje nazwa, umotywić. Odpowiada na pytanie dlaczego Tu i Teraz. Wyjaśnia, dlaczego kandydat:

- 1) składa swoją kandydaturę do tej, a nie innej firmy,
- 2) składa swoją kandydaturę na to, a nie inne stanowisko,
- 3) będzie dla pracodawcy interesujący (dlaczego warto kandydata zatrudnić),
- 4) jest też prośbą o wyznaczenie rozmowy kwalifikacyjnej (*interview*).

List motywacyjny wykorzystuje techniki zapożyczone z wiedzy o sprzedaży i zasadach oddziaływania reklamy. Jego rolą jest:

- przyciągnięcie uwagi potencjalnego pracodawcy: skierowany jest do konkretnej osoby w firmie, np. menadżera personalnego; prezentuje konkretne kwalifikacje kandydata, które są odpowiedzią na oczekiwania pracodawcy;

- zaciekawienie pracodawcy: polega to na ukazaniu kilku elementów życiorysu mających związek z danym stanowiskiem, o które się ubiega kandydat oraz krótkim przedstawieniu stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- wywołanie przekonania, że zainteresowania kandydata są prawdziwe i ma on z tym związane doświadczenie zawodowe,
- sprowokowanie działania, do zaproszenia na rozmowę z kandydatem.

List motywacyjny powinien brać pod uwagę osobę, do której jest kierowany, i konkretną firmę (jakie odniesie korzyści, zatrudniając kandydata) oraz powinien sugerować udzielenie pozytywnej odpowiedzi i zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

Czytając list motywacyjny, potencjalny pracodawca uzyskuje wstępne informacje o osobie, która ubiega się o pracę w jego firmie. Adresat chce dowiedzieć się:

1. Kim jest osoba ubiegająca się o wakujące stanowisko.
2. Jakie są jej aspiracje.
3. Jak bardzo zależy jej na zrealizowaniu życiowych celów.
4. W jaki sposób chce te cele osiągnąć.

### Jak dobrze przygotować list motywacyjny

Aby napisać dobry list motywacyjny, kandydat powinien:

1. Zebrać jak najwięcej informacji o firmie i stanowisku, o które się ubiega.
2. Dowiedzieć się, jakie niezbędne kwalifikacje musi posiadać osoba zatrudniona na tym stanowisku.
3. Dowiedzieć się, jak nazywa się kierownik działu personalnego albo szef działu, w którym chce pracować.
4. Zastanowić się, które umiejętności mogą okazać się przydatne, a które nie będą miały wpływu na pracę.
5. Napisać, jakie fakty z życia mogą pasować do firmy (jaki pożytek może mieć z kandydata pracodawca).
6. Pochwalić się tym, co zdążył zrobić, np. wygranym konkursem czy nawet osiągnięciami sportowymi, jeśli ma to związek ze stanowiskiem, o jakie się ubiega.
7. Napisać, jakie ma cechy osobowościowe i w jaki sposób mogą przydać się one w firmie.
8. Dokładnie czytać ogłoszenia i podkreślić, że ma poszukiwane przez pracodawcę cechy.
9. Przekonać czytającego, że nie znajdzie lepszej kandydatury (że kandydat jest tą osobą, na którą czeka).
10. Wywołać wrażenie, że na zatrudnieniu tego właśnie kandydata firma tylko zyska.
11. Poprosić o wyznaczenie terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
12. Napisać list motywacyjny na komputerze i dobrym jakościowe, białym papierze.
13. Napisać list w pierwszej osobie, np. mam doświadczenie w handlu...
14. Używać tej samej czcionki co przy pisaniu *curriculum vitae*.
15. Zmieścić zawartość listu na jednej stronie papieru formatu A4.
16. Złożyć własnoręczny podpis.



Przy pisaniu listu motywacyjnego kandydat powinien unikać następujących błędów, które podważają profesjonalizm:

- 1) kserowania listów motywacyjnych,
- 2) pomyłek w imieniu osób z firmy,
- 3) pomyłek w nazwie stanowiska, o jakie kandydat się ubiega,
- 4) literówek w tekście i błędów ortograficznych,
- 5) pomijania aspektów osobowościowych,
- 6) powielania informacji z CV, np. ukończyłem studia w... , pracuję w firmie...,
- 7) używania ogólnych określeń, np. ambitny, dyspozycyjny, przedsiębiorczy,
- 8) podawania zbyt wielu informacji,
- 9) popadania w ton roszczeniowy, np. chciałbym podnieść kwalifikacje, sprawdzić umiejętności itp.

### Układ listu motywacyjnego

Klasyczny, dobrze napisany list motywacyjny powinien składać się z czterech, wyodrębnionych części:

1. W pierwszej części (najkrótszej), wyjaśniasz cel listu: nawiązujesz do ogłoszenia oraz podajesz, co jest powodem, że kierujesz list właśnie do tej firmy.
2. W części drugiej opisujesz kwalifikacje zawodowe, odwołując się do załączonego CV. Należy wybrać tylko te, które mogą zaciekać potencjalnego pracodawcę.
3. W części trzeciej konkretyzujesz swój cel zawodowy. Powinien łączyć się z potrzebami i oczekiwaniami pracodawcy. Na zatrudnieniu Ciebie musi zyskać pracodawca. Przedstawiasz też co firmie oferujesz i co chcesz w niej osiągnąć.
4. W części czwartej (zakończeniu), w grzecznościowej formule wyrażasz nadzieję, że Twoja kandydatura spotka się z życzliwym przyjęciem i sugerujesz formę przyszedłego kontaktu.

Poniżej przedstawiam przykład pisania listu motywacyjnego.

### Zakończenie

Ani życiorysu, ani listu motywacyjnego nie wystarczy napisać raz. Zasadniczy układ powinien być dopasowany do specyfiki każdej kandydatury i stanowiska. Za każdym razem należy znaleźć w sobie to, czego właśnie szuka pracodawca.

Kandydat, przygotowujący swoją aplikację dla potencjalnego pracodawcy, zawsze powinien pamiętać, że umie przygotować profesjonalne *dossier* to jedno, a mieć o czym pisać to już zupełnie inna sprawa. O ile dobrze napisane *curriculum vitae* i list motywacyjny mogą przyczynić się do wypromowania absolwenta, to raczej mało pomogą w przypadku osoby trzydziestoletniej, która jest w stanie pochwalić się tylko kilkumiesięczną praktyką w trzech firmach i krótkim pobytem za granicą. Nie na darmo mówi się, że na profesjonalne CV i list motywacyjny trzeba pracować lata.

## Przykład listu motywacyjnego

Miejscowość, data

Imię i nazwisko  
Adres zamieszkania  
Nr telefonu

Imię i nazwisko adresata  
Nazwa firmy  
Adres firmy

Szanowni Państwo (Pani, Panie),

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w.....w dniu....., chciałabym/bym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko..... w dziale..... Państwa firmy.

Zarówno branża, w której działa firma....., jak i stanowisko, na które poszukują Państwo kandydatów, są dla mnie bardzo interesujące.

Moje dotychczasowe doświadczenia zawodowe są związane głównie z ..... Praca ta wymagała ode mnie .....

Obecnie mam zamiar wzbogacić dotychczasową wiedzę o doświadczenie pracy w (np. międzynarodowej firmie). Biorąc pod uwagę potencjał i pozycje firmy....., cieszyłbym się (cieszyłabym), mogąc współuczestniczyć w rozwoju Państwa firmy.

Do swoich głównych zalet, w kontekście Państwa oferty pracy, mogę zaliczyć .....

Mam nadzieję, że moja kandydatura spotka się z Państwa zainteresowaniem, będę wdzięczna/ny za umożliwienie mi pełnego zaprezentowania swojej osoby podczas rozmowy kwalifikacyjnej, w każdym dogodnym dla Państwa terminie.

Łączę wyrazy szacunku

(odręczny podpis)

Załączniki:

1. Życiorys.
2. Zdjęcie.