

Jak sporządzić listę doświadczeń i umiejętności?

1. Zainteresowania i uzdolnienia:

- spisuj swoje stałe zainteresowania, kluby, do których należałeś, sporty, jakie uprawiasz, zajęcia szkolne i pozaszkolne, w jakich uczestniczysz i wszystkie sprawy, które Cię interesują,
- zanotuj, w czym jesteś dobry, albo do czego masz specjalne uzdolnienia.

2. Przebieg pracy zawodowej:

- spisuj swoje poprzednie miejsca pracy,
- spisuj obowiązki jakie wykonywałeś w każdym z tych miejsc,
- pomyśl, jakich umiejętności czy zdolności wymagało wykonywanie każdego z tych obowiązków.

3. Wykształcenie:

- spisuj wszystkie szkoły, do których uczęszczałeś oraz daty rozpoczęcia i ukończenia nauki, najważniejsze przedmioty, ukończone kursy,
- dołącz kwalifikacje zdobyte w wojsku, wykształcenie zawodowe i praktyki zawodowe,
- spisuj uzyskane tytuły, świadectwa, nagrody i wyróżnienia,
- zastanów się, jakie przedmioty lub zajęcia sprawiały Ci przyjemność i dlaczego?

4. Warunki zdrowotne i fizyczne:

- spisuj swoje ograniczenia sprawności fizycznej, które zawężają rodzaj prac, jakich możesz się podjąć,
- spisuj szczególnie dobrze rozwinięte sprawności fizyczne.

5. Cele zawodowe:

- zastanów się, jakiego rodzaju pracę chciałbyś wykonywać za pięć czy dziesięć lat?
- jakiego rodzaju prace mogłyby Ci pomóc osiągnąć ten cel?

6. Dopasowywanie dotychczasowych doświadczeń zawodowych do różnych rodzajów pracy:

- przyjrzyj się umiejętnościom, które zebrałeś na liście swoich doświadczeń zawodowych,
- dowiedz się, na jakiego rodzaju stanowiskach można wykorzystać Twoje uzdolnienia.

Podanie – składa się w momencie uzyskiwania informacji o wolnych miejscach pracy lub załącza się do formularza podaniowego.

Pisząc podanie:

- wykaż, że zadałeś sobie trud dowiedzenia się czegoś o firmie (wiesz, czym się zajmuje, jakie są ich zainteresowania, czego potrzebują),
- znajdź w sobie coś niepowtarzalnego lub takiego, co może wzbudzić zainteresowanie pracodawcy,
- poproś o rozmowę kwalifikacyjną. Jeśli to możliwe, zaproponuj konkretną datę i godzinę,
- załącz swój adres i numer telefonu.

List przewodni – jeśli starasz się o pracę, która wymaga złożenia życiorysu, powinieneś załączyć do niego list przewodni.

Celem takiego listu jest:

- pokazanie, w jaki sposób Twoje talenty będą służyć pracodawcy,
- przekonanie pracodawcy o tym, dlaczego powinien przeczytać Twój życiorys lub podanie,
- wystąpienie z prośbą o możliwość odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

Pamiętaj!

- adresuj każdy list do konkretnej osoby, z którą chcesz rozmawiać (osoby, która będzie miała nad Tobą bezpośredni nadzór),
- uwydatnij swoje kwalifikacje zawodowe,
- podaj stanowisko, o jakie się ubiegasz i źródło uzyskania informacji o oferowanej posadzie (gazeta, ogłoszenie, przyjaciel, itp.).

Życiorys – CV

Jeśli chcesz napisać życiorys potrzebne Ci będą dwa rodzaje informacji:

- o sobie samym,
- o pracy, o którą się starasz.

Oto wiadomości, jakich Ci potrzeba:

- zakres obowiązków, ich opis znajdziesz w ogłoszeniu oferującym daną pracę,
- żądane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (byś mógł porównać swoje doświadczenie z wymaganiami dla danej pracy),
- układ godzin pracy i zmian,

- zakres możliwego wynagrodzenia (przyjmij maksymalną ofertę za najniższą możliwą do zaakceptowania dla Ciebie, pamiętaj, aby zbyt tanio się nie sprzedać).

Istnieją dwa rodzaje życiorysów:

1. życiorys w odwrotnym układzie chronologicznym – zestawia prace, które w życiu wykonywałeś. Najpierw podajesz ostatnie zatrudnienie, następnie przedostatnie itd. Przy każdej kolejnej pracy podajesz okres zatrudnienia i zakres swoich obowiązków,
2. życiorys funkcjonalny – opisuje Twoje umiejętności, zdolności i osiągnięcia mające związek z pracą, o którą się starasz. Sam przebieg zatrudnienia jest mniej szczegółowy, niż w życiorysie chronologicznym.

Którego rodzaju życiorysu powinieneś użyć? Odpowiedz sobie na następujące pytania:

- Czy Twoja dotychczasowa kariera zawodowa, to ciąg coraz wyższych stanowisk zajmowanych w ramach jednego, konkretnego zawodu, a teraz też szukasz możliwości kolejnej promocji?
- Czy w ostatnim okresie byłeś zatrudniony u jednego, względnie kilku pracodawców?

Jeśli Twoja odpowiedź brzmi TAK,

zastosuj życiorys W ODWROTNYM UKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM.

- Czy przypadkiem przez dłuższy czas nie zajmowałeś się wyłącznie prowadzeniem domu, a teraz szukasz pracy?
- Czy nie jesteś przypadkiem żołnierzem, który przechodzi do rezerwy i będzie mógł spożytkować wiedzę i umiejętności zdobyte w wojsku?
- Czy jesteś osobą o niewielkim lub żadnym doświadczeniu zawodowym?
- Czy w historii Twojej pracy nie ma przerw?
- Czy praca, o którą się ubiegasz nie jest przypadkiem różna od obecnie lub ostatnio wykonywanego zajęcia?
- Czy nie chcesz raczej podkreślić swoich umiejętności zawodowych i osiągnięć, aniżeli po prostu wymienić kolejno wykonywane prace wraz z opisem zakresu obowiązków?

Jeśli odpowiedź na którekolwiek z tych pytań brzmi TAK,

wybierz życiorys FUNKCJONALNY.

Wykorzystaj słowa pełne siły !!!

Cenna rada!!!

Czasowniki wyrażające rodzaj czynności nadają życiorysowi siłę i ukierunkowują go. Spróbuj zacząć każde zdanie mówiące o Twoich umiejętnościach od tych czasowników. Oto ich przykłady:

Umiejętności zarządcze: <ul style="list-style-type: none">- administrowałem,- analizowałem,- koordynowałem,- rozwijałem,- kierowałem,- oceniałem,- ulepszałem,- nadzorowałem.	Umiejętności techniczne: <ul style="list-style-type: none">- montowałem,- budowałem,- obliczałem,- projektowałem,- obsługiwałem,- przeprowadzałem kapitałne remonty,- przebudowywałem, naprawiałem.	Umiejętności biurowe: <ul style="list-style-type: none">- aranżowałem,- katalogowałem,- zbierałem,- tworzyłem,- organizaowałem,- przetwarzałem,- systematyzowałem.
Umiejętności twórcze: <ul style="list-style-type: none">- wymyślałem,- tworzyłem,- projektowałem,- zakładałem,- modelowałem,- ilustrowałem,- wynalazłem,- przedstawiałem.	Umiejętności finansowe: <ul style="list-style-type: none">- administrowałem,- analizowałem,- równoważyłem,- budżetowałem,- przewidywałem,- upowszechniałem,- pilnowałem,- prognozowałem.	Umiejętności służenia pomocą: <ul style="list-style-type: none">- asystowałem,- wspierałem,- radziłem,- diagnozowałem,- ułatwiałem,- reprezentowałem.
Umiejętności badawcze: <ul style="list-style-type: none">- wyjaśniałem,- szacowałem,- określałem,- sprawdzałem,- organizowałem,- podsumowywałem.	Umiejętności komunikacyjne: <ul style="list-style-type: none">- aranżowałem,- zwracałem się,- tworzyłem,- szkicowałem,- formułowałem,- przekonywałem.	

