



Spis treści

Wprowadzenie	7
Rozdział 1. CO TO SĄ DOKUMENTY APLIKACYJNE?	9
Dokumenty aplikacyjne jako forma wstępnej autoprezentacji	10
Schemat procesu wstępnej selekcji kandydatów z perspektywy pracodawcy	11
Sytuacje, w jakich piszemy CV i list motywacyjny	14
Przekaz, czyli ogólne zasady pisania dokumentów	15
Rozdział 2. PRZYGOTOWUJEMY SIĘ DO PISANIA CV I LISTU MOTYWACYJNEGO	25
Budowanie biografii zawodowej	26
Autoanaliza, czyli bilans umiejętności i mocnych stron	32
Formułujemy swój cel zawodowy	37
A co w przypadku absolwenta?	39
Rozdział 3. POSZUKUJEMY DANYCH O PRACODAWCY I STANOWISKU	43
Szukamy informacji o firmie, na której ofertę pracy zamierzamy odpowiedzieć	44
Jak czytać ogłoszenia o pracę?	46
Stanowisko pracy, co się za tym kryje?	49
Czego może oczekiwać pracodawca na typowych stanowiskach pracy?	52
Rozdział 4. CO WARTO WIEDZIEĆ O CV	61
Dane, które muszą się znaleźć w CV	62
Rodzaje CV	62

Formularze aplikacyjne	79
Firmy świadczące usługi w pisaniu CV	81
Najczęstsze błędy w CV	82
Wątpliwości związane z pisanem o faktach zawodowych	83

Rozdział 5. LIST MOTYWACYJNY	87
Piszemy list motywacyjny	87
Schemat listu motywacyjnego	90
Najczęstsze błędy w listach motywacyjnych	97
Granice oryginalności	97
Przykład CV i listu motywacyjnego napisanych w odpowiedzi na konkretną ofertę pracy	99

Rozdział 6. INNE WAŻNE DOKUMENTY	105
Dokumenty tworzące portfolio	105
Jak pisać maile przy wysyłaniu dokumentów aplikacyjnych	106

Dodatek	111
----------------------	-----