



### **Dokumenty aplikacyjne.** Kilka wskazówek

- **Powinny być przygotowane pod kątem konkretnego stanowiska (powinny być odpowiedzią na oczekiwania pracodawcy).** Dlatego – zanim przystąpisz do ich napisania – wczuj się w pracodawcę i zastanów się, które Twoje kompetencje go do Ciebie przekonają 😊 Mów językiem korzyści. Pamiętaj, jeden dokument wysłany do kilku pracodawców, to nie jest dobry pomysł,
- **Pamiętaj by były Twoją wizytówką** – powinny być przejrzyste i czytelne, powinny być napisane tą samą czcionką,
- **Przed wysłaniem ich sprawdź** czy zawierają odpowiednie, zalecane przez dany podmiot, klauzule informacyjne,
- Wysyłając je pocztą elektroniczną, **nie zapomnij o odpowiednim temacie i treści e-maila.**