

Przydatne zwroty, wyrażenia oraz wyrazy do napisania własnego CV i listu motywacyjnego¹

1. Przydatne słownictwo (czasowniki)

analizowałem aranżowałem badałem budowałem byłem liderem przewodnikiem decydowałem definiowałem diagnozowałem doradzałem dotrzymywałem terminów egzaminowałem gromadziłem inicjowałem inspirowałem instruowałem interpretowałem kalkulowałem kierowałem klasyfikowałem konsultowałem kontaktowałem kontrolowałem koordynowałem korygowałem kształtowałem modelowałem motywowałem nadawałem kształt nadzorowałem nawiązywałem kontakty obniżałem koszty oceniałem ochraniałem odkrywałem organizowałem	pilotowałem pisałem planowałem podejmowałem decyzję podwoilem ponosiłem odpowiedzialność poprawiłem porównywałem posiadam rekomendację poszerzałem poszukiwałem pośredniczyłem precyzowałem prezentowałem prognozowałem prowadziłem firmę prowadziłem prace badawcze przeglądałem przekonywałem przemawiałemprzewidywałem promowałem przewodniczyłem przygotowywałem przyspieszyłem przywracałem publikowałem realizowałem redagowałem regulowałem rekomendowałem rekonstruowałem reprezentowałem rozdzielałem rozprowadzałem rozstrzygałem rozsyłałem sterowałem	Stosowałem szacowałem szkoliłem testowałem tworzyłem uczyłem się udoskonaliałem ukończyłem umożliwiałem uprościłem usprawniłem ustalałem cele utrzymałem wpływałem wybierałem wyceniałem wygrałem wyjaśniałem wykładałem wykonywałem wymyśliłem wynegocjowałem występowałem wyszukiwałem wzmocniłem zakładałem zakończyłem zamawiałem zapewniałem zapisywałem zaprogramowałem zaprojektowałem zarządzałem zdecydowałem zdobywałem zmieniłem zredukowałem zwyciążałem
--	---	---

¹ Źródło: S. Sadowska, *Jak pisać cv i list motywacyjny*, Wydawnictwo Literat, Toruń.

2. Przydatne zwroty w pisaniu listu motywacyjnego

- Jestem (tegorocznym) absolwentem/absolwentką...
- W związku z umieszczeniem przez Państwa oferty w ... zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie na stanowisko ...
- W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone ... chciałbym / chciałbym przedstawić swoją kandydaturę
- Praca w Państwa firmie pozwoli mi ...
- W obszarze moich zainteresowań leży ...
- Zajmowane obecne stanowisko pozwoliło mi ...
- W związku z zamieszczonym przez Państwa ogłoszeniem, chciałabym podjąć współpracę w charakterze ...
- Liczę na to, że podane przeze mnie informacje ...
- Więcej szczegółów przedstawię podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jestem dostępny pod numerem telefonu ...
- Będę wdzięczny / wdzięczna za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury.

3. Umiejętności

<p>adaptować się do sytuacji analizować dane brać udział być cierpliwym być odpowiedzialnym być precyzyjnym być szczegółowym dbać o decydować doradzać ludziom dostarczać wskazówek dotrzymywać terminów graficznie przedstawiać informację improvizować inicjować działania instruować interpretować dane jednoczyć ludzi kierować firmą kierować innymi kierować ludźmi komunikować się kontaktować się z innymi kontrolować koszty kontrolować sytuację koordynować działania motywować innych myśleć logicznie myśleć perspektywicznie nadzorować nawiązywać kontakt negocjować obserwować obsługiwać urządzenia oceniać</p>	<p>oceniać sytuację opracowywać materiały promocyjne organizować osiągać postawiony cel pilotować pisać raporty podejmować decyzje pozyskiwać pieniądze promować prowadzić negocjacje przemawiać publicznie przeprowadzać spotkania przeprowadzać nabór przewidywać przewodzić ludziom przygotowywać materiały przygotowywać raporty publikować radzić sobie redagować rozwiązywać problemy rozwijać zainteresowania śledzić stawiać czoła innym szybko się uczyć szybko wykonywać pracę udoskonalać wdrażać weryfikować współpracować z innymi zainicjować zarządzać ludźmi zawierać umowy zrealizować</p>
--	---