



Zielona Linia

Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

LIST MOTYWACYJNY, KTÓRY CIĘ WYRÓŻNI



Szukasz pracy i chcesz, żeby pracodawca wybrał właśnie Ciebie?

Chcesz dobrze wypaść w jego oczach jeszcze przed rozmową?

Chcesz napisać przekonujący list motywacyjny?

Przeczytaj nasz poradnik!

CZYM JEST LIST MOTYWACYJNY?

List motywacyjny to rozwinięcie życiorysu zawodowego. Ma on na celu prezentację Twoich najlepszych stron oraz daje pracodawcy znak, iż jesteś naprawdę zainteresowany daną posadą i posiadasz niezbędne predyspozycje. W liście motywacyjnym musisz uzasadnić, dlaczego ubiegasz się o pracę właśnie w tej firmie i na tym stanowisku. Z podania o pracę powinno także wynikać, iż znasz firmę oraz wiesz, czym się ona zajmuje. Warto powołać się na przydatne w danym miejscu pracy doświadczenie: poprzednie miejsca pracy, praktyki wakacyjne, rozwijane zainteresowania.

FORMA LISTU MOTYWACYJNEGO

- list motywacyjny zacznij pisać, gdy skończysz pisanie CV,
- pisz w formacie A4 – jedna strona, papier biały, dobrej jakości,
- nie wpisuj informacji zawartych w CV,
- zamieść informacje, o jakie stanowisko się ubiegasz oraz dlaczego chciałbyś pracować w tej firmie,
- unikaj zbędnych dodatków, które utrudniają czytanie (np. znaki wodne czy pochylona czcionka),
- jeżeli odpowiadasz na ogłoszenie, odwołaj się do wymagań w nim zawartych, podaj informacje na temat zakresu obowiązków w obecnej bądź byłej firmie, poproś o spotkanie kwalifikacyjne, czyli interview,
- na końcu podaj spis załączników (o ile takie istnieją).

PAMIĘTAJ!

List motywacyjny napisz do konkretnego pracodawcy!

JAK NAPISAĆ LIST MOTYWACYJNY?

Co powinien zawierać list motywacyjny?

WSTĘP

Postaraj się przykuć uwagę osoby czytającej. Napisz, o jakie stanowisko się ubiegasz, zwracaj się do konkretnej osoby (nie do działu kadr). Jeżeli nie odpowiadasz na ogłoszenie, sprecyzuj, o jaką pracę się ubiegasz, dział, stanowisko itp. Zrób dobre wrażenie, dowiedz się jak najwięcej o firmie, utwierdź przyszłego pracodawcę w przekonaniu, że będziesz dobrym pracownikiem.

ROZWINIĘCIE

W tej części postaraj się przekonać o atrakcyjności Twojej kandydatury. Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy. Unikaj tutaj oklepanych zdań powtarzających się w setkach listów motywacyjnych, takich jak: „jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa”. Bądź konkretny – zamiast pisać ogólnie: „mam doświadczenie w zarządzaniu”, napisz: „zarządzałem 10-osobową grupą”; bądź przekonujący – zamiast: „wydaje mi się, że sprawdzę się w roli kierownika zmiany”, napisz: „potrafię podołać obowiązkom kierownika zmiany”; przedstaw pracodawcy korzyści – zamiast: „posiadam zdolności przekonywania”, napisz: „moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów”. Kwestie finansowe zostaw na rozmowę kwalifikacyjną.

PAMIĘTAJ!

Zachowując powyższy schemat listu, sprawisz, że będzie on jasny i czytelny!

ZAKOŃCZENIE

Na końcu zamieść zwrot grzecznościowy, własnoręczny podpis oraz spis załączników.

W następnych rozdziałach zamieściliśmy schemat listu motywacyjnego oraz gotowy przykład.

SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

Miejscowość, data

Imię i nazwisko

Twój adres

i numer telefonu

Imię i nazwisko osoby, do której piszesz, stanowisko, nazwa instytucji, adres
(w przypadku braku możliwości pozyskania bliższych danych podaj nazwę i adres firmy).

Możesz użyć zwrotu grzecznościowego, np.: „Szanowny Panie/Pani”, „Szanowni Państwo” lub „Szanowny Panie/Pani” + nazwisko osoby, do której piszesz.

Zdanie wprowadzające – w pierwszym zdaniu napisz, o jakie stanowisko się ubiegasz. Jeżeli jest to oferta z prasy, podaj nazwę gazety i datę wydania; w przypadku ogłoszenia z Biuletynu Służby Cywilnej napisz jego numer, np. „W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w (...) z dnia (...) zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko (...)”.

Kilka słów o firmie, w której chcemy pracować – dlaczego wybrałeś akurat tę firmę? Gdzie zdobyłeś informacje o firmie? Co wiesz o firmie?

Rozwinięcie listu – zaprezentuj siebie. Uzasadnij, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko (napisz o swoich kwalifikacjach, umiejętnościach oraz cechach osobowościowych, które pozwolą Ci efektywnie wykonywać powierzoną pracę).

Ostatni akapit – zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, np.: „Proszę o kontakt i wyznaczenie terminu spotkania, podczas którego mogę przekazać dodatkowe informacje dotyczące mojej kandydatury”.

Zakończ list słowami: „Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”.

Odręczny podpis

Załączniki: wymień dokumenty, które dołączasz, np. życiorys zawodowy (CV), kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów.

PAMIĘTAJ!

Zadbaj o to, by informacje o firmie były sprawdzone i wiarygodne; będzie to świadczyło o twojej znajomości branży.

PRZYKŁAD LISTU MOTYWACYJNEGO

Warszawa, 17.08.2009 r.

Jacek Nowak
ul. Marszałkowska 23, 00-123 Warszawa
tel. 22 678 54 33

Agencja Doradztwa Personalnego
PERSONEL

Szanowni Państwo!

W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w „Gazecie Wyborczej” z dnia 15.08.2009 r. zgłaszam swoją osobę na stanowisko asystenta dyrektora marketingu. Uważam, że spełniam Państwa wymagania i jestem dobrym kandydatem na proponowane stanowisko.

Posiadam wykształcenie bezpośrednio związane z marketingiem i zarządzaniem oraz doświadczenie, które zdobyłem, odbywając staż w dziale marketingu firmy ABC. Podczas stażu przygotowałem projekt badania marketingowego dla firmy Potencjał, który został wysoko oceniony przez przełożonych. Obserwowałem też pracę innych osób w dziale, wiem więc, na czym polega praca asystenta dyrektora marketingu i jestem przekonany, że jej podołam.

Moim atutem jest łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi i umiejętność współpracy. Jestem człowiekiem, który wyznacza sobie konkretne cele zawodowe i konsekwentnie je realizuje. Potrafię także dostosować się do celów zespołu. Ważną cechą mojej osobowości jest analityczne myślenie, które potrzebne jest w wykonywaniu analiz marketingowych. Ponadto cechuje mnie konsekwencja w działaniu i odpowiedzialność w wykonywanej pracy. Moją zaletą jest także zdolność szybkiego uczenia się.

Uważam, że moja oferta jest interesująca i będę miał przyjemność spotkać się z Państwem na rozmowie kwalifikacyjnej, by pełniej przedstawić swoje umiejętności.

Z poważaniem

Jacek Nowak

Notatki:

A series of 18 horizontal dotted lines for writing notes.

Notatki:

A series of 18 horizontal dotted lines for writing notes.



kontakt@zielonalinia.gov.pl

19524 

☎ Opłata jak za połączenie lokalne wg taryfy operatora

Coś więcej?

Ponizej podajemy źródło, z którego korzystaliśmy i do którego możesz również zajrzeć:

<http://www.up.podlasie.pl/index.php/strony/21694>

Porodzenia!

Poradnik

„LIST MOTYWACYJNY, KTÓRY CIĘ WYRÓŻNI”

Opracowanie:

Zespół redakcyjny Zielonej Linii

Publikacja udostępniana **nieodpłatnie**