

JAK NAPISAĆ LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny nazywany również podaniem o pracę - jest pierwszym źródłem informacji o kandydacie do pracy, jakie otrzymuje pracodawca.

Właściwie przygotowany list motywacyjny zawiera następujący układ informacji:

Dane personalne

Imię i nazwisko

Dokładny adres, telefon

Miejscowość, data

Wskazanie osoby, do której kierujemy list motywacyjny

Imię i nazwisko, tytuły, stanowisko, dokładny adres firmy

Wykazanie wiedzy o firmie,

Rodzaj stanowiska, o które się ubiegamy,

Uzasadnienie wyboru stanowiska i firmy,

Wskazanie i podkreślenie swoich atutów

w odniesieniu do wiedzy, kwalifikacji, doświadczenia, cech osobowości

Zakończenie listu motywacyjnego poprzez wyrażenie gotowości do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej

Grzecznościowy zwrot pożegnalny np.

Z wyrazami szacunku

Własnoręczny podpis

Klauzula o ochronie danych osobowych – własnoręcznie podpisana

Poprawnie przygotowany list motywacyjny powinien być:

- ◆ Sporządzony w sposób podkreślający i uwypuklający zdobyte kwalifikacje i doświadczenie, będący jednocześnie rozwinięciem faktów zawartych w życiorysie,
- ◆ Ukierunkowany na oczekiwania potencjalnego pracodawcy,
- ◆ Napisany indywidualnie do każdego pracodawcy, jeżeli ubiegamy się o pracę w kilku firmach,
- ◆ Napisany w formie zdecydowanej ale grzecznej,
- ◆ Sporządzony ciekawie, dynamicznie (z pasją), zachowujący swój indywidualny styl i zachęcający do rozmowy,
- ◆ Napisany maszynowo lub na komputerze w formacie A-4 (napisany na jedną stronę kartki), rzadko na życzenie pracodawcy własnoręcznie,
- ◆ Napisany poprawnie pod względem językowym,
- ◆ Poprawny graficznie (właściwie rozmieszczony układ informacji),
- ◆ Estetyczny, bez plam i zagnieceń.

W liście motywacyjnym należy unikać:

- ◆ Wykorzystywania bezkrytycznie i wiernie gotowych wzorów listów,
- ◆ Błędów językowych dotyczących stylu, gramatyki, ortografii oraz stosowania skrótów językowych,
- ◆ Podawania informacji nieistotnych (np. wiek, wzrost, dotychczasowe zarobki),
- ◆ Rozpisywania się i powtarzania informacji zawartych w życiorysie,
- ◆ Deklaracji podjęcia każdej pracy - byleby nas tylko przyjęto do firmy,
- ◆ Zbytnej poufałości (np. robiąc adnotację: "do rąk własnych").