

List motywacyjny

Zespół ds. Administrowania Informacją Elektroniczną Data modyfikacji: 21.07.2022 Data publikacji: 11.02.2020

LIST MOTYWACYJNY

Schemat listu motywacyjnego

Wzór listu motywacyjnego nr 1

Wzór listu motywacyjnego nr 2

List motywacyjny jest dokumentem składanym wraz z życiorysem zawodowym, przygotowanym pod potrzeby konkretnego miejsca pracy. Może znacząco zwiększyć szanse na uzyskanie zatrudnienia, gdyż dzięki zaprezentowaniu wykształcenia, doświadczenia zawodowego i cech charakteru, istotnych z punktu widzenia pracodawcy wskazuje na motywację do podjęcia pracy. Pracodawca chętnie zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną osobę wysoko zmotywowaną do pracy, która poprzez właściwą selekcję informacji w liście motywacyjnym uwypukli wymierne korzyści z zatrudnienia na danym stanowisku.

Podczas gdy CV jest raczej formalnym dokumentem list motywacyjny daje pewną swobodę wyrażania myśli i podkreślenia swej wyjątkowości, aczkolwiek i w tym przypadku zachowuje określoną formę. Daje często niepowtarzalną okazję, do zaprezentowania się potencjalnemu pracodawcy w formie bardziej zindywidualizowanej i rozbudowanej w stosunku do życiorysu. Możesz zaciekać swoją osobą i poprzez to skłonić pracodawcę do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. List motywacyjny określa DLACZEGO interesuje cię praca na danym stanowisku, w konkretnej firmie i DLACZEGO uważasz, że jesteś najlepszym kandydatem ?

Dobry list motywacyjny powinien być krótki (mieścić się na stronie formatu A4), przejrzysty, konkretny (bez ogólników) i zawierać rzeczowe argumenty, uwiarygodniające twoją kandydaturę. List motywacyjny może zwiększyć twoją skuteczność w poszukiwaniu pracy, zatem dołączaj go do życiorysu zawodowego zawsze, o ile pracodawca nie zaznaczy wyraźnie, iż życzy sobie jedynie Curriculum Vitae.

Błędy występujące w listach motywacyjnych:

- Powtarzanie faktów z CV.
- Pomijanie aspektów osobowościowych lub przesadne „chwalenie się”.
- Ogólnikowe sformułowania, brak przykładów.
- Wielokrotne wykorzystywanie tego samego listu motywacyjnego, starając się o pracę w różnych firmach.
- Widoczny brak konsekwencji i motywacji.
- Brak indywidualizacji, bezkrytyczne korzystanie ze wzorców.
- Nadmierny tupet, a w rzeczywistości: brak doświadczeń zawodowych, wybitnych zdolności czy kwalifikacji.
- Zbyt obszerny, bez umiejętnej selekcji informacji (to nie autobiografia).
- Niedostosowanie do specyfiki firmy, stanowiska i innych wymagań zawartych w ofercie.
- Dosłowne „kopiowanie” podanej w ogłoszeniu charakterystyki stanowiska pracy.
- „Przerysowany” język, nadużywanie słownictwa branżowego, slang itp.
- Błędy stylistyczne, gramatyczne, ortograficzne, literówki.
- Mało przejrzysta szata graficzna, udziwnienia.

- Niekompletne dane adresowe, list adresowany nie do konkretnej osoby.
- Brak własnoręcznego podpisu.

Opracowała:

Barbara Poczynajło-Kabaliuk

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej