



Co napisać w liście motywacyjnym?

List motywacyjny wraz z CV stanowi dokumenty przedkładane w firmie, w której starasz się o pracę. list ma wyjaśniać, co motywuje cię do ubiegania się o dane miejsce pracy i dlaczego warto zatrudnić właśnie Ciebie. List motywacyjny to swego rodzaju „reklama” twojej osoby, podkreślenie cech, które sprawiają, że jesteś idealnym kandydatem na dane stanowisko. Ma on wywołać wrażenie, że wybierając Twoją osobę, przedsiębiorstwo zyska pożądanego i najlepszego pracownika.

Co powinno się znaleźć w liście motywacyjnym...

- ◆ nie powtarzaj informacji z CV,
- ◆ nie używaj zbyt ogólnikowych określeń – każdą umiejętność, cechę należy poprzeć konkretnym przykładem z dotychczasowego doświadczenia,
- ◆ podkreślaj te cechy, predyspozycje, umiejętności i doświadczenia, które mogą przydatne pracodawcy i pokrywają się z wymaganiami z ogłoszenia,
- ◆ zwróć uwagę na to by list był elegancki i czytelny,
- ◆ list motywacyjny powinien mieć maksymalnie 1 stronę formatu A4,
- ◆ tak jak w przypadku CV zrezygnuj z wszelkich ozdobników – najczęściej aplikacje wzbogacane w ten sposób nie są poważnie traktowane,
- ◆ pamiętaj o tym by list za każdym razem był pisany inaczej, zawsze pod konkretną ofertę, firmę i stanowisko – posługiwanie się listem „uniwersalnym” przy ubieganiu się o różne stanowiska to jeden najczęstszych błędów,
- ◆ unikaj szablonów oraz ogólnikowych określeń typu „jestem młody, przystojny, otwarty na propozycję” lub „dyspozycyjny 24 godziny na dobę”
- ◆ dokładnie sprawdź dane osoby, firmy, do której adresujesz swój list,



Poniżej znajduje się schemat listu motywacyjnego, podzielony na 3 główne części: **pierwszą** zawierającą informacje skąd otrzymałeś ofertę pracy i na jakie stanowisko aplikujesz, **drugą** przedstawiającą Ciebie, Twoje zalety i doświadczenie oraz **trzecią** argumentującą dlaczego właśnie ta firma i dlaczego mieliby przyjąć właśnie Ciebie...

tutaj wpisz swoje imię i nazwisko
numer telefonu i adres e-mailowy
więcej nie trzeba, bo dane są w CV

Miejscowość, data

jeśli znasz imię i nazwisko osoby,
do której list ma trafić, to je wpisz;
jeśli nie – dowiedz się chociaż,
jak nazywa się dział, do którego
piszesz.

Nazwa firmy
Adres

nr ref.

Szanowna Pani/Panie/Państwo

W pierwszym akapicie listu napisz, w jakim celu piszesz. Czyli, że aplikujesz na stanowisko X, o ofercie dowiedziałeś się z portalu internetowego lub gazety (wówczas podaj datę wydania), nie zapomnij również o numerze referencyjnym ogłoszenia – niektóre firmy zatrudniają naraz wielu ludzi i numer pomaga im posegregować aplikacje.

W drugiej części listu wytłumacz adresatowi, dlaczego właśnie Ty nadajesz się na to na stanowisko. Przypomnij swoje zalety, ale nie powtarzaj tego, co już napisałeś w życiorysie. Jeśli podałeś w nim, że byłeś asystentem projektu Y, to tutaj możesz dodać, że dzięki tej pracy zdobył(a)ś nowe umiejętności (wymień, jakie), nauczył(a)ś się pracy w zespole itd.

Napisz też o swoich doświadczeniach, o których nie wspominałeś w CV. Możesz np. wspomnieć, że w czasie studiów często przygotowywałeś(a)ś prezentacje, umiesz więc biegle posługiwać się PowerPointem i nie boisz się występów przed licznym audytorium. Treść zależy oczywiście od tego, na jakie stanowisko aplikujesz.

Trzecia część listu motywacyjnego powinna wytłumaczyć, co Cię motywuje do pracy w tej firmie. Warto pamiętać, że samo stwierdzenie, iż motywacją są "możliwości rozwoju" i "praca w prestiżowej firmie", to za mało. Potrzebne są konkrety! Napisać możesz, dlaczego interesuje Cię ta branża, dlaczego chcesz pracować akurat w tym dziale itd. Jest to szczególnie ważne wówczas, gdy z Twojego wykształcenia nie wynika, że to miejsce pracy jest stworzone dla Ciebie.

Pamiętaj jednak, by nie napisać jednego zdania o korzyściach dla pracodawcy wynikających z Twojego zatrudnienia, a o własnych – kilka akapitów. Zadbaj o równowagę – przekonaj pracodawcę, że on będzie miał z zatrudnienia Ciebie co najmniej tyle samo korzyści, co Ty z podjęcia pracy u niego. Układ musi opłacać się obu stronom.

Na zakończenie listu możesz napisać, że z przyjemnością zaprezentujesz się podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie powinno to być jednak zbyt natrączywe. To pracodawca ma podjąć decyzję o spotkaniu, a nie Ty.

Nie zapomnij na koniec o podpisie. Jeśli wysyłasz faksem lub tradycyjną pocztą, musi być to podpis odręczny.

Z poważaniem

Julian Szpak