

## **LIST MOTYWACYJNY czyli podanie o pracę**

W procesie ubiegania się o posadę nieodłącznym „towarzyszem” życiorysu jest list motywacyjny. List motywacyjny i CV tworzą tak zwaną aplikację. Z reguły składa się oba dokumenty łącznie.

O ile życiorys jest raczej formalnym dokumentem. O tyle list motywacyjny daje nam możliwość wyrażenia własnych myśli i podkreślenia naszej indywidualności. Pisząc list motywacyjny, mamy więcej swobody. Nasz list motywacyjny stwarza nam możliwość wyróżnienia się spośród pozostałych kandydatów.

Może być bardzo krótki, zaledwie kilkudzaniowy, ale może mieć też objętość jednej- dwóch stron formatu A4. List motywacyjny, ma formę podania, i ma uzasadniać, dlaczego ubiegamy się o pracę. Może też być rozwinięciem najważniejszych, naszym zdaniem punktów CV.

Ważne jest, żeby wytłumaczyć, czemu zainteresowała nas oferta pracy, dlaczego ta firma wydaje nam się warta uwagi i dlaczego to właśnie nas powinno się zatrudnić w danej firmie i na danym stanowisku. Powinniśmy zaciekać swoją osobą. Pochwalmy się tym co zdążyliśmy zrobić, wygranymi konkursami, a jeśli jesteśmy tuż po szkole lub studiach – udziałem w olimpiadzie przedmiotowej czy nawet osiągnięciami sportowymi, jeżeli ma to jakiś związek ze stanowiskiem ,o które się ubiegamy.

Musimy też przedstawić, jakie mamy cechy osobowości, które mogą być przydatne i dlaczego uważamy, że jesteśmy lepsi od innych kandydatów. Należy podkreślić w liście cechy poszukiwane przez pracodawcę. Powinniśmy opisać swoje umiejętności, zaznaczając, że jesteśmy skuteczni przedsiębiorczy.

### **Jak napisać list motywacyjny?**

Wstęp- przykucie uwagi czytającego

Na początku wyjaśnijmy w jakiej sprawie się zgłaszamy : z zapytaniem o możliwość zatrudnienia w danej firmie czy w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie? Wstęp powinien być prosty i zrozumiały. Powinien odnosić się do sposobu, w jakim dowiedzieliśmy się o wolnym miejscu pracy. Należy podać stanowisko, o które się ubiegamy, tytuł prasowy i datę publikacji ogłoszenia lub wymienić osobę, od której dowiedzieliśmy się o wakacie.

Część zasadnicza- wyjaśnienie i przekonywanie

W tej części należy przekonać pracodawcę, że jesteśmy odpowiednimi kandydatami do pracy na danym stanowisku. Jeśli odpowiadamy na konkretne ogłoszenie, musimy pokazać, że posiadane przez nas doświadczenie i wiedza odpowiadają wymienionym oczekiwaniom. Jeśli wymagania nie zostały określone, trzeba spróbować stworzyć wyobrażenie o cechach idealnego kandydata na dane stanowisko.

W liście motywacyjnym powinny znaleźć się również informacje o naszych cechach osobowościowych. Pracodawcy na ogół poszukują kandydatów odpowiedzialnych, łatwo współpracujących z ludźmi, podejmujących inicjatywę i łatwo uczących się. Wymieńmy i opiszmy swoje zalety.

### **Cechy dobrego listu motywacyjnego**

- Dla zapewnienia listowi czytelności, przejrzystości i odpowiedniego wyglądu napiszmy go na komputerze lub maszynie do pisania. Pamiętajmy, że list zawsze musimy własnoręcznie podpisać.
- Ważnym elementem jest zachowanie odpowiedniego rozmiaru czcionki i akapitów.
- Dobrze jest znać nazwisko osoby, która zajmuje się rekrutacją w danej firmie, gdyż wtedy adresujemy list bezpośrednio do niej.
- W nagłówku najpierw umieszczamy datę, później nieco niżej po lewej stronie piszemy swoje imię i nazwisko, adres, zaś znowu trochę niżej, po prawej stronie dane adresata.
- List nie powinien być zbyt długi, ani też za krótki. Według przyjętych standardów jego rozmiar nie powinien przekraczać strony A4. List powinien być zwięzły treściwy, pozbawiony przysłowiowego „lania wody” ale atrakcyjny.

### **WAŻNE RADY**

-Pamiętaj, że list motywacyjny jest kontynuacją cv, dlatego nie opisuj swojego życiorysu w formie opowiadania, tylko konkretnie napisz, co uważasz za istotne w kontekście stanowiska, na które aplikujesz.

-Twój list musi zmieścić się na jednej stronie.

-Nie wysyłaj tego samego dokumentu, odpowiadając na różne oferty pracy, pisz list z myślą o konkretnym stanowisku w konkretnej firmie.

-Twój list powinien być skierowany do właściwej osoby. Jeżeli nie masz takiej informacji, skontaktuj się z firmą i ustal odpowiednią osobę.

-Nie zamieszczaj informacji o dotychczasowym, bądź oczekiwanym wynagrodzeniu, ponieważ może Cię to wyeliminować na samym początku procesu rekrutacji.

-Umotywuuj swoją kandydaturę, podając szereg cech odpowiednich dla stanowiska, o które się ubiegasz.

-Pisząc list używaj zwrotów grzecznościowych oraz formy oficjalnej.

-Pamiętaj o sprawdzeniu listu pod kątem błędów ortograficznych lub stylistycznych.

