

Temat: Jak napisać list motywacyjny – praktyczne porady i przykłady

1. Przygotowywanie listu motywacyjnego warto zacząć od odpowiedzi na dwa pytania:
 - Dlaczego staram się pracę na tym konkretnym stanowisku?
 - Dlaczego potencjalny pracodawca powinien zatrudnić właśnie mnie?

2. Do kogo kierujemy list motywacyjny?

W zależności od sytuacji list motywacyjny kierujemy do konkretnych osób lub instytucji. Jego treść będzie trzeba każdorazowo modyfikować, tak by dostosować ją do potrzeb potencjalnego odbiorcy, czyli:

- firmy, która poszukuje pracownika;
- firmy, w której chcielibyśmy uzyskać zatrudnienie, ale nie odpowiadamy na ogłoszenie;
- gdy wysyłamy dokumenty do agencji doradztwa personalnego.

3. List motywacyjny – słowa klucze

Zdania rozpoczynające list

1. W odniesieniu (w nawiązaniu) do ogłoszenia prasowego, zamieszczonego w „Dzienniku Zachodnim” z dnia pragnę zgłosić (przedstawić) swoją kandydaturę na stanowisko
2. Pisząc w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie, które ukazało się w tygodniku „Gwarek” w dniu pragnę ubiegać się o stanowisko w Waszej firmie.
3. W odpowiedzi na ofertę pracy zgłoszoną w Związkowym Biurze Pośrednictwa Pracy, chciałbym przedstawić Państwu swoją kandydaturę na stanowisko
4. W odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się w „Gazecie Wyborczej” dnia wyrażam swoje zainteresowanie Państwa propozycją.
5. Zwracam się z prośbą o przyjęcie mnie do pracy w nowobudowanym supermarkecie „Champion” w Katowicach na stanowisku
6. Z artykułu (ogłoszenia) w „Dzienniku Zachodnim”, który ukazał się dnia dowiedziałem się, że planują Państwo otworzyć nowy sklep (supermarket, centrum handlowe, oddział) w Sosnowcu. Chciałbym w związku z tym ubiegać się o zatrudnienie w tym sklepie na stanowisku (Chciałbym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko

Zdania do części głównej listu motywacyjnego

1. Moje zainteresowanie Państwa ofertą (propozycją) bierze się z faktu, że jestem obecnie na etapie poszukiwania kontaktu z odpowiednią firmą, która zechciałaby wykorzystać moje niemałe doświadczenie (możliwości).
2. Od wielu lat śledzę dynamiczny rozwój Państwa firmy w tak konkurencyjnej branży jak(rynek sprzętu, oprogramowania komputerowego), dlatego
3. Wasza oferta zainteresowała mnie w szczególny sposób.
4. Od dłuższego okresu czasu obserwuję dynamiczny rozwój Państwa firmy, dlatego Wasza oferta zainteresowała mnie w szczególny sposób.
5. Wszystkie powierzone zadania wykonuję terminowo, a często (chętnie) podejmuję się wykonania również zadań dodatkowych.
6. Posiadam dużą wiedzę na temat produktów (usług) świadczonych przez Państwa konkurencję.
7. Staram się uaktualniać swoją wiedzę w (nazwa dziedziny) poprzez
(np. bieżący przegląd fachowego czasopiśmiennictwa – możesz wymienić tytuły, regularne uczestnictwo w targach branżowych).
8. Posiadam dobrą orientację w osiągnięciach współczesnej nauki (techniki) w (nazwa dziedziny).
9. Osiągam sukcesy dzięki swojej determinacji i wytrwałości.
10. Umiejętności te (wspomniane wcześniej) w połączeniu z cechami osobistymi, takimi jak (np. bardzo dobra organizacja pracy i odporność na stres), zawsze owocowały najwyższą skutecznością w realizowaniu założonych celów zawodowych.
11. Zawsze stawiam sobie ambitne zadania (cele).
12. Nie zrażają mnie trudności – dotychczasowe doświadczenia nauczyły mnie, w jaki sposób umiejętnie je przewycięzać.
13. Jeśli to konieczne, potrafię podejmować trafne decyzje bez wskazówek innych.
14. Cechuje mnie..... (łatwość nawiązywania kontaktów, odpowiedzialność, wytrwałość w dążeniu do celu).
15. Cenię sobie (pracę w zespole, możliwość systematycznego podnoszenia kwalifikacji).
16. Jestem gotowy (a) (przejsć wszystkie niezbędne kursy i szkolenia, podjąć pracę w każdym wymiarze godzin).

Zdania kończące list

1. Jeśli moja kandydatura zainteresuje Państwa, a kwalifikacje okażą się zgodne z Waszymi oczekiwaniami, chętnie zgłoszę się na rozmowę w dogodnym dla Państwa terminie.
2. Jeżeli uzna Pan (uznają Państwo) moją ofertę za interesującą, proszę o kontakt pod numerem codziennie od do
3. Chętnie stawię się na rozmowę kwalifikacyjną, aby móc osobiście Państwa przekonać o zaletach mojej kandydatury, w dogodnym dla Was terminie.
4. Mam nadzieję, że w bezpośredniej rozmowie będę w stanie przekonać Państwa, że zatrudniając mnie zdobędziecie cennego (oddanego, zaangażowanego, lojalnego) pracownika Waszej firmy.
5. Sądzę, że na spotkaniu będę w stanie przekonać Pana, że jestem bardzo dobrym kandydatem na stanowisko
6. Mam nadzieję, że moje kwalifikacje i umiejętności okażą się wystarczające, by ubiegać się o stanowisko
7. Uważam, że ze względu na posiadane przeze mnie kwalifikacje oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe, jestem odpowiednim kandydatem na proponowane przez Państwo stanowisko.
8. Mam nadzieję (liczę), że poszukując pracowników wezmą Państwo pod uwagę moją kandydaturę.
9. Wierzę, że moje doświadczenie zawodowe i cechy charakteru pozwolą mi bez trudu sprostać stawianym przez Państwo wymaganiom.