

Zasady ogólne

Co powinien zawierać list motywacyjny?

- imię i nazwisko autora, dane teleadresowe w lewym górnym rogu
- miejscowość i datę w prawym górnym rogu
- imię i nazwisko adresata, jego tytuł zawodowy (stanowisko), pełną nazwę oraz adres firmy; ważne jest, aby list miał konkretnego adresata, a nie był kierowany anonimowo do instytucji
- informację o tym, czego list dotyczy, np. nr referencyjny oferty pracy na konkretne stanowisko
- treść listu
- zwrot grzecznościowy oraz odręczny podpis

Najczęściej spotykane błędy:

- korzystanie z gotowych formułek i wysyłanie takiego samego listu do wszystkich potencjalnych pracodawców
- nadmierna długość listu, powtarzanie w nim informacji zawartych w życiorysie; nawiązania do życiorysu mogą dotyczyć tylko spraw najistotniejszych dla zatrudnienia na oferowanym stanowisku
- błędy stylistyczne i ortograficzne; list jest też sprawdzianem sposobu wyrażania myśli przez kandydatów do pracy; użyte sformułowania powinny być dowodem posiadania umiejętności pisemnej komunikacji
- niewłaściwy ton listu, nadmierna pewność siebie lub uległość

Nie ma jednego uniwersalnego listu motywacyjnego.
Jest to zawsze niepowtarzalny dokument

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej



LIST MOTYWACYJNY

Skuteczny list motywacyjny:

- jest próbą przekonania potencjalnego pracodawcy, że jesteś idealną osobą do pracy w jego firmie na proponowanym stanowisku
- może zostać napisany w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie lub wysłany z własnej inicjatywy do firmy, w której chciałbyś podjąć pracę
- ma sprawić, że zainteresujesz pracodawcę, który zaprosi Cię na rozmowę kwalifikacyjną
- to wyraz Twojej indywidualności oraz chęci zatrudnienia u konkretnego pracodawcy



List motywacyjny powinien mieć odpowiednią formę i treść

Forma:

- jedna strona białego papieru formatu A4
- pisany na komputerze
- koniecznie własnoręcznie podpisany
- czytelny, przejrzysty, staranny

Treść:

- bezpośredni, raczej zachęcający do rozmowy niż wszystko wyjaśniający
- stanowczy, nie przyjmujący proszącego tonu
- rzeczowy i grzeczny
- profesjonalny – dotyczący tylko kwestii zawodowych
- atrakcyjny – zainteresuj czytelnika
- zwięzły – nie powtarzaj życiorysu
- tworzący pozytywny obraz Twojej osoby

Swoje dokumenty aplikacyjne
możesz skonsultować z doradcą
zawodowym w Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej

wupwarszawa.praca.gov.pl

Nasze usługi są bezpłatne!

Zwartość merytoryczna listu

Właściwa treść listu powinna zawierać następujące elementy:

- **wyrażenie zainteresowania pracą** w danej firmie, jeżeli jest ona znana, z tradycjami, warto do tego nawiązać podkreślając satysfakcję z możliwości złożenia tam oferty
- **krótki opis umiejętności i doświadczeń zawodowych**, należy eksponować te wiążące się ze specyfiką stanowiska, o które się ubiegasz, dobrze jest poprzeć powyższe informacje faktami, odniesionymi sukcesami
- **krótki opis posiadanego wykształcenia**, jeśli jest to wykształcenie kierunkowe łatwo wyjaśnić związek między nim, a chęcią objęcia określonego stanowiska, w innym przypadku należy dobrać przekonujące argumenty lub skupić się na umiejętnościach i doświadczeniach zawodowych
- **motywy ubiegania się o pracę** w określonej firmie, należy znaleźć przyczyny pozytywne, np. poznanie nowych metod pracy, poszerzenie zakresu odpowiedzialności
- **zakończenie**, gdzie należy zaakcentować chęć osobistego przedstawienia swojej kandydatury i rozmowy o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniach