

Jak napisać list motywacyjny?

poradnik



List motywacyjny stanowi zazwyczaj odpowiedź na ogłoszenie w sprawie pracy, które zobaczyliśmy w gazecie lub Internecie. Kiedy zauważysz ogłoszenie o pracę, która Cię interesuje, warto napisać do potencjalnego pracodawcy list z prośbą o przyjęcie do pracy. Często zresztą rekruterzy wymagają oprócz CV właśnie listu motywacyjnego, dlatego tak ważne jest, by umieć dobrze się w nim zaprezentować.

Na początku, zanim przystąpisz do pisania, warto uważnie zapoznać się z ofertą pracy, zastanowić się nad listą swoich kwalifikacji i predyspozycji oraz ustalić, które ze zdobytych umiejętności i doświadczeń będą odpowiednie dla wymagań pracodawcy. W rozwinięciu listu właśnie te umiejętności powinniśmy odpowiednio wyeksponować.

Układ listu motywacyjnego

Odpowiednia konstrukcja listu motywacyjnego jest bardzo istotna, lepiej więc nie ryzykować z pisaniem własnej, niekonwencjonalnej wersji. Ma on podawać odpowiednie informacje w zwięzły, ale wystarczająco treściwy sposób, a dodatkowo wzbudzić w rekruterze rzeczywiste zainteresowanie Twoją osobą. Zadbaj, by odpowiednio rozmieścić główne elementy tego dokumentu:

1. Dane

Z lewej strony, na samej górze pisma, powinno znajdować się nasze imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (adres e-mail i numer telefonu), aby pracodawca mógł się z nami skontaktować.

Z prawej strony u góry zamieszczamy miejscowość oraz datę, a poniżej adresata, nazwę i adres firmy. W przypadku listu motywacyjnego, w przeciwieństwie do podania o pracę, powinien to być konkretny adresat, najlepiej wymieniony z imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji – np. szefowa działu HR.

2. Wstęp

W pierwszym akapicie powinny znaleźć się informacje, na jaką posadę w firmie aplikuje kandydat zainteresowany ofertą i na jakie ogłoszenie odpowiada. Bardzo często duże przedsiębiorstwa prowadzą jednocześnie kilka procesów rekrutacji, więc ta informacja może być bardzo ważna dla pracodawcy.

3. Rozwinięcie

Kolejny fragment listu motywacyjnego powinien traktować o naszym wykształceniu i doświadczeniu – w taki sposób, aby jak najbardziej odpowiadało to przedstawionym w ogłoszeniu wymogom. Należy pamiętać, że nie warto kopiować wszystkich informacji zawartych w CV, ale skupić się na tych, które mogą być przydatne w pełnieniu stanowiska, na które kandydujemy.

W liście motywacyjnym warto przedstawić osiągnięcia, które udało nam się zdobyć na poprzednich stanowiskach czy stażach lub jeśli nie mamy żadnego doświadczenia – w trakcie edukacji.

Postaraj się także, aby na podstawie twojego listu motywacyjnego pracodawca zorientował się, że znasz specyfikę jego firmy i orientujesz się jakie są wymagania stawiane kandydatowi na dane stanowisko. Należy uzasadnić, dlaczego możesz wnieść istotny wkład do firmy.

4. Zakończenie

W zakończeniu listu motywacyjnego ponownie zaznacz swoje zainteresowanie ofertą pracy i wyraż chęć do ponownego kontaktu z potencjalnym pracodawcą, np. na rozmowie kwalifikacyjnej.

Warto wiedzieć!

List motywacyjny powinien być sprecyzowany, napisany jasno i zrozumiale, jednak może znajdować się w nim słownictwo związane z branżą, którą jesteśmy zainteresowani. O czym jeszcze warto pamiętać, tworząc to pismo?

6 ważnych wskazówek przy tworzeniu listu motywacyjnego

-  1 Jeśli trudno Ci opisać **motywację do pracy** ze względu na stanowisko, skup się na odniesieniach do samej firmy i na odwrót – gdy firma nie jest Ci dobrze znana, Twoją aplikację lepiej uzasadni zainteresowanie stanowiskiem.
-  2 **Sprawdź wszystkie dane** i poprawność pisowni: jest wiele przypadków, gdy literówka w numerze telefonu czy to w CV czy w liście motywacyjnym uniemożliwia kontakt z kandydatem.
-  3 Wykorzystaj **wspólny szablon wizualny** dokumentów aplikacyjnych – ten sam krój pisma, kolory i układ zbudują spójność i wrażenie profesjonalizmu.
-  4 Pamiętaj, by zawrzeć w liście **osobiste osiągnięcia** i istotne dla oferty **cechy osobowości**.
-  5 Nie wyrażaj się krytycznie **o poprzednim pracodawcy**.
-  6 Nie zapomnij o **odręcznym podpisie** na wydruku listu motywacyjnego!

W przeciwieństwie do podania, list motywacyjny może być dłuższy, jednak należy pamiętać, aby zachęcić pracodawcę, a nie go zanudzić. Oczywiście, nie warto również kłamać i koloryzować, opowiadając o fikcyjnych sukcesach lub umiejętnościach. Być może zainteresuje to pracodawcę, ale jeśli podczas rozmowy kwalifikacyjnej prawda wyjdzie na jaw, sytuacja stanie się bardzo niezręczna.

