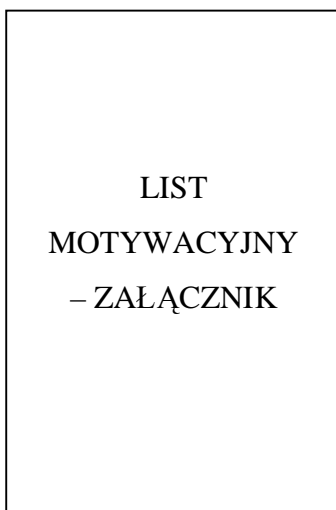


ABC POSZUKUJĄCEGO PRACY: List motywacyjny

Dokumenty aplikacyjne – LIST MOTYWACYJNY

Wcześniej mogli Państwo zapoznać się ze sposobami wypełniania kwestionariusza osobowego oraz pisania Curriculum Vitae, teraz kolej na LIST MOTYWACYJNY. Jeszcze nie tak dawno, ubiegając się o posadę, pisało się podanie sformułowane jako prośbę o przyjęcie do pracy. Obecnie to już nie wystarczy. Aby zainteresować przyszłego pracodawcę swoją ofertą piszemy list motywacyjny i CV. List motywacyjny to rozbudowana forma podania, gdyż zamieszczamy w nim, poza prośbą o przyjęcie do pracy, informacje na temat własnej osoby, czyli kim jesteśmy z wykształcenia i jakie posiadamy doświadczenie zawodowe oraz umiejętności i predyspozycje do objęcia danego stanowiska.

Przykładowy układ listu motywacyjnego przedstawiono poniżej.



Forma listu motywacyjnego jest następująca. List piszemy na białej, czystej kartce papieru, najlepiej drukiem komputerowym, powinien zmieścić się na jednej stronie formatu A4 (nie może być zbyt obszerny, aby nie zanudzić przyszłego pracodawcy). Bardzo ważnymi informacjami są dane kontaktowe, czyli adres i telefon, aby przyszły pracodawca mógł się szybko z nami skontaktować.

Jedną z ważniejszych uwag dotyczących pisania listu motywacyjnego jest to, że list motywacyjny powinien być indywidualny, czyli napisany specjalnie do danego pracodawcy.

sierpień 2009

*Iwona Rajca
GCI w Ogrodzieńcu*

ABC POSZUKUJĄCEGO PRACY: List motywacyjny

Imię i Nazwisko
Adres zamieszkania

Ogrodzieniec, 18 sierpnia 2009 r.
(miejscowość, data)

.....
.....
Telefon kontaktowy (od podania nr telefonu bardzo często zależy fakt,
czy pracodawca będzie miał możliwość szybkiego skontaktowania się z nami)
E-mail (jeśli posiadamy)

.....
.....
(w tym miejscu wymieniamy imię i nazwisko
oraz stanowisko osoby, do której kierujemy
list motywacyjny,
podajemy poprawną nazwę firmy, jeśli jej nie znamy,
powinniśmy to wcześniej sprawdzić oraz jej adres)

Szanowny Panie / Szanowna Pani / Szanowni Państwo

(zwrot grzecznościowy stosowny w zależności do kogo kierujemy nasz list motywacyjny; w przypadku jeśli nie znamy imienia i nazwiska przyszłego pracodawcy, tylko nazwę firmy, napiszmy „Szanowni Państwo”, aby uniknąć pomyłek)

(pod zwrotem grzecznościowym zamieszczamy treść główną listu motywacyjnego, która zwykle składa się z trzech podstawowych akapitów)

(Zaczynamy od prośby o przyjęcie na dane stanowisko pracy – koniecznie musimy napisać na jakie – lub do danego działu, w którym chcielibyśmy pracować. Czasem piszemy skąd dowiedzieliśmy się o wolnym wakacie.

Następnie piszemy kilka słów, 2-3 zdania o sobie, jakie posiadamy wykształcenie, umiejętności i predyspozycje – doświadczenie zawodowe uprawniające nas do podjęcia tej pracy. Możemy napisać, dlaczego uważamy, że jesteśmy odpowiednimi osobami do podjęcia danej pracy. To miejsce, w którym możemy opisać swoje dotychczasowe osiągnięcia, czyli pochwalić się.

Uzupełnieniem tego akapitu jest Curriculum Vitae, więc nie piszmy tutaj wszystkich informacji, które zamieściliśmy w CV, tylko wybrane.

Ostatni akapit to wyrażenie gotowości przyjscia na spotkanie z pracodawcą – rozmowę kwalifikacyjną.)

Z poważaniem lub
Z wyrazami szacunku

(zwrot grzecznościowy
i własnoręczny podpis)

Załączniki:

1. Curriculum Vitae,
2. Dyplom ukończenia studiów zawodowych – kopia.

(Nie załączajmy kopii wszystkich dokumentów, które posiadamy, chyba, że wymaga tego pracodawca. Jeśli zostaniemy zatrudnieni, dokumenty potwierdzające nasze wykształcenie oraz odbyte szkolenia będziemy musieli dostarczyć do kadr lub działu personalnego.)

(oraz obowiązkowo poniższa klauzula)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. Dz. U. Nr 133, Poz. 883)