

List motywacyjny

Napisanie listu motywacyjnego jest zwykle trudniejsze od opracowania CV. Celem jest tutaj zachęcenie osoby rekrutującej do zaproszenia nas na rozmowę w sprawie pracy. List motywacyjny jest rozwinięciem zawodowego życiorysu, dlatego powinien powstać w drugiej kolejności.

Za każdym razem należy pisać go na nowo, inaczej, dostosowywać do stanowiska, na które się aplikuje. Dobrze jest kierować się zasadą: „Nowa praca – nowy list motywacyjny”. Nie istnieje jeden wzór, według którego należy go napisać.

List motywacyjny składa się z konkretnych części, choć nie są one wyróżnione tytułami.

1. Nagłówek

- Data i miejsce sporządzenia dokumentu
- Dane personalne
- Dane adresata: nazwa i adres instytucji lub jeszcze lepiej personalia osoby, do której kierowany jest dokument

2. Wstęp

- Powinien zawierać źródło informacji o ofercie pracy, czyli w jakim miejscu została ona znaleziona.
- Dobrze jest wymienić nazwę stanowiska wraz z podaniem numeru referencyjnego (jeśli taki był przypisany do oferty).

3. Uzasadnienie

- Należy napisać, dlaczego aplikujemy na dane stanowisko.
- Podkreślić swoje doświadczenie zawodowe, wiedzę i umiejętności, konkretnie z poprzednich miejsc pracy.
- Zaznaczyć, że praca w tej firmie jest dla nas celem.
- Wymienić atuty, zyski wynikające z zatrudnienia nas.
- Wskazać, w jakich sytuacjach (zawodowych, podczas studiów, nauki) sprawdziliśmy swój charakter.
- Podkreślić te cechy, które będą wymagane na oferowanym stanowisku.

4. Zakończenie

- Należy podziękować za czas poświęcony na zapoznanie się z naszą aplikacją oraz napisać o gotowości uzupełnienia informacji dotyczących doświadczenia i umiejętności podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- Na końcu zamieszcza się zwrot grzecznościowy (np. „Z wyrazami szacunku”).
- Własnoręcznie podpisuje się dokument (w wypadku przekazania listu drogą pocztową lub osobiście).
- Dodaje się listę załączników (jeśli jest taki wymóg).

Typowe błędy w listach motywacyjnych:

- niedopuszczalne są błędy, np. stylistyczne, ortograficzne, interpunkcyjne,
- podanie błędnego imienia i nazwiska adresata lub nazwy stanowiska, o które się ubiegamy,

- brak uzasadnienia, czyli odpowiedzi na pytanie, dlaczego ubiegamy się właśnie o to stanowisko,
- brak przejrzystości w tekście (bez akapitów, nagłówków).

Poza tym należy unikać:

- powtarzania informacji, które zostały zawarte w CV,
- dostarczanie mało istotnych informacji,
- stosowanie żargonu, niezrozumiałych czy zbyt wyszukanych słów.