

# List Motywacyjny

tutaj wpisz swoje imię i nazwisko  
numer telefonu i adres mailowy  
więcej nie trzeba, bo dane są w CV

jeśli znasz imię i nazwisko osoby,  
do której list ma trafić, to je wpisz;  
jeśli nie – dowiedz się chociaż,  
jak nazywa się dział, do którego  
piszesz

Zwrot grzeczny. (Szanowni Państwo, Szanowna Pani etc...)

W pierwszym akapicie listu napisz, w jakim celu piszesz. Czyli, że aplikujesz na stanowisko X, o ofercie dowiedziałeś się z ..... (datę wydania), jeśli podany był w ogłoszeniu numer referencyjny tutaj go podaj.

W drugiej części listu pokaż potencjalnemu pracodawcy, że to ty jesteś najlepszym kandydatem na to stanowisko. Przypomnij swoje zalety, ale nie powtarzaj tego, co już napisałeś w CV. Uzupełnij dane z życiorysu. Opisz inne doświadczenia zdobyte np. w trakcie studiów, pracy zawodowej jak: prezentacje, występy przed dużym audytorium, posługiwanie się programami nieopisanymi w CV etc. Pokaż swoje cechy charakteru (ważne z punktu widzenia stanowiska o jakie się ubiegasz)

Trzecia część listu motywacyjnego powinna wytłumaczyć, co Cię motywuje do pracy właśnie w tej firmie. Unikaj typowych formuł typu: „możliwość rozwoju”, „szkolenia”, „praca w prestiżowej firmie”, „praca w międzynarodowym środowisku”. **Potrzebne są konkrety!!!** Uzasadnij swoje zainteresowanie branżą, dlaczego chcesz pracować właśnie w tym dziale itp.

Zadbaj o równowagę – przekonaj pracodawcę, że będzie on miał z zatrudnienia Ciebie, co najmniej tyle korzyści, co ty z pracy u niego.

Na zakończenie listu możesz napisać, że z przyjemnością zaprezentujesz się podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie powinno to być jednak zbyt natarczywe. To pracodawca ma podjąć decyzję o spotkaniu, a nie ty.

Zwrot grzecznościowy  
(z poważaniem, z wyrazami  
szacunku etc.)

Podpis

Jeśli nie podałeś w CV tu jest miejsce na klauzurę o ochronie danych osobowych.