

Zasady pisania dobrego listu motywacyjnego

1.

List motywacyjny zacznij pisać dopiero, gdy skończysz CV. Wtedy będziesz wiedział, jak list może sprawnie uzupełnić życiorys.

2.

Pisz zwięźle i krótko. Dobrze rozplanuj wizualnie tekst – podkreślenia najważniejszych elementów, długość akapitów itp.

3.

Zadbaj o poprawność stylistyczną, ortograficzną i interpunkcyjną oraz zakres użytego słownictwa.

4.

Postaraj się skierować Twój list do konkretnej osoby. Zadaj sobie trochę trudu, aby dowiedzieć się, kto odpowiada za rekrutację.

5.

Skup się na tym, co najważniejsze. Opisz te z Twoich zalet, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy.

6.

Opisz bliżej swoje umiejętności zawodowe. Wspomnij o swoich celach zawodowych, motywacji do pracy w tej firmie, a także dlaczego to właśnie Ciebie warto zatrudnić.

7.

Nie wysyłaj takiego samego listu do wszystkich potencjalnych pracodawców. Dopasuj go do konkretnej oferty pracy.

Nie wiesz czy napisany przez Ciebie list motywacyjny jest odpowiedni? Zgłoś się do naszych doradców zawodowych w **CENTRACH INFORMACJI i PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ**

wuplublin.praca.gov.pl

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin
tel. 81 463 53 50, 463 53 54
p. 116, 117, 129, 130 (I piętro)
e-mail: centrum@wup.lublin.pl
godziny przyjęć: 7.30–15.30

Filia WUP w Białej Podlaskiej

ul. Warszawska 14
tel. 83 343 45 63, tel. 605 903 486
e-mail: centrum.bialapodlaska@wup.lublin.pl

Filia WUP w Chełmie

Pl. Niepodległości 1
tel. 82 563 05 82, tel. 605 903 487
e-mail: centrum.chelm@wup.lublin.pl

Filia WUP w Zamościu

ul. Partyzantów 3
tel. 84 677 66 19, tel. 605 903 488
e-mail: centrum.zamosc@wup.lublin.pl

nasze usługi są bezpłatne

Aktualizacja 2018 r.

Ogólnopolska Usługa Służb Zatrudnienia
www.zielonalinia.gov.pl



tel. 19 524

CENTRUM INFORMACJI i PLANOWANIA
KARIERY ZAWODOWEJ

zareklamuj siebie



list
motywacyjny

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W LUBLINIE



Lubelskie
Smakuj życie!



Przed pisaniem listu motywacyjnego...

Dokonaj samooceny – dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko, jakiego zakresu obowiązków i odpowiedzialności mógłbyś się podjąć w przyszłej pracy.

Pamiętaj:

List motywacyjny jest formą „komunikacji marketingowej”.

Musisz sprawić, by reklamował Ciebie!

Co powinien zawierać list motywacyjny?

NAGŁÓWEK LISTU

– dane podstawowe. W tej części listu motywacyjnego zamieść po prawej stronie miejscowość i datę jego napisania, po lewej natomiast swoje dane adresowe. Skieruj list do adresata podając jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę i adres firmy. Treść listu zacznij od zwrotu grzecznościowego np.: „Szanowny/a Pan/Pani”.

WSTĘP

– przykucie uwagi czytającego. Odpowiadając na ogłoszenie podaj, na jakie stanowisko kandydujesz i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy. Jeżeli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie, sprecyzuj, o jaką pracę się ubiegasz (dział, stanowisko itp.). Dobre wrażenie wywiera pokazanie, że jest się zorientowanym w specyfice firmy.

ROZWINIĘCIE

– wyjaśnianie i przekonywanie. W tej części postaraj się przekonać pracodawcę o atrakcyjności Twojej kandydatury. Pokaż, że posiadane wykształcenie, doświadczenie i wiedza zgadzają się z wymienionymi oczekiwaniami. Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy.

Dobieraj informacje

Nie powtarzaj informacji ujętych w CV. Podkreślaj tylko te cechy i doświadczenia, które odnoszą się do stanowiska, w przeciwnym razie Twój list będzie zbyt długi i nudzący. Nie opisuj swojego doświadczenia zawodowego, ale napisz o tym, czego dzięki niemu się nauczyłeś i jak przyda Ci się to w pracy, o którą się ubiegasz.

Podkreśl konkrety

Zamiast ogólnikowego zdania: „mam doświadczenie w zarządzaniu ludźmi” napisz: „zarządzałem 10-osobową grupą”. Nie opisuj faktów, ale wpływ jaki mogły one mieć na Twoją pracę.

Bądź przekonujący

Nie używaj zwrotów typu: „wydaje mi się, że sprawdzę się w roli kierownika zmiany”, podkreśl raczej swoje przekonanie pisząc: „potrafię pełnić obowiązki kierownika zmiany”.

Przedstaw korzyści

Staraj się pokazać, co zyska pracodawca zatrudniając Ciebie, nie pisz zatem: „posiadam zdolności przekonywania”, ale: „moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów”.

Unikaj frazesów

Unikaj „oklepanych” zdań typu: „jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa”.

ZAKOŃCZENIE

– motywowanie do działania. Postaraj się sprowokować czytającego do dalszego działania. Zadeklaruj swoją gotowość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej i poddania się dalszym procedurom selekcyjnym. Ułatw pracodawcy skontaktowanie się z Tobą podając nr telefonu. Pamiętaj o zwrocie grzecznościowym (np. „Z poważaniem”) oraz odręcznym podpisie.

PRZYKŁADOWA KLAUZULA

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji nie dłużej niż rok. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.