

# ***DOKUMENTY APLIKACYJNE***

LIST MOTYWACYJNY

# ZANIM ZACZNIESZ PISAĆ LIST MOWTYWACYJNY...

---

ZANIM PRZYSTĄPISZ DO PISANIA LISTU,  
WARTO BYŚ ODPOWIEDZIAŁ SOBIE NA  
DWA PYTANIA:

1. Dlaczego starasz się o tę właśnie pracę?
2. Dlaczego uważasz, że należy zatrudnić właśnie Ciebie?

# WSKAZÓWKI DO NAPISANIA LISTU

---

- Zaczynij od podkreślenia faktu, że ubiegasz się o pracę
- Używaj zwrotów grzecznościowych
- Zamieść krótkie i treściwe uzasadnienie
- Zamieść pozytywne motywy zmiany lub podjęcia nowej pracy
- Pamiętaj, że list to reklama twojej osoby

# FORMALNE WYMAGANIA LISTU MOTYWACYJNEGO

---

- List kieruj do określonej osoby, tylko w ostateczności wskazuj jedynie na nazwę przedsiębiorstwa
- Wpisz nagłówek zawierający numer referencyjny oraz stanowisko
- Zamieść informację skąd wiesz o danym miejscu pracy
- Podkreśl, że spełniasz wymagania formalne zawarte w ofercie pracy

# FORMALNE WYMAGANIA LISTU MOTYWACYJNEGO

- Wyjaśnij przyczyny napisania listu
- Stosuj precyzyjne wyrażenia
- Trzymaj się faktów, które można zweryfikować
- Tekst listu musi być przejrzysty i jasny
- Pod listem zamieść własnoręczny podpis

# NIGDY TEGO NIE RÓB!

---

- Nie używaj skrótów, sloganów potocznego języka
- Nie przepraszaaj, że nie spełniasz wszystkich wymagań – po prostu to pomiń
- Nie przedłużaj listu (maksymalnie 1 strona A4)
- Nie zapomnij sprawdzić dokładnie treści przed wysłaniem, uda Ci się w ten sposób zniwelować ewentualne błędy ortograficzne i językowe

# STAŁE ELEMENTY LISTU MOTYWACYJNEGO

---

- **wstęp**
- **rozwińnięcie**
- przedstawienie swojej kandydatury
- dlaczego staramy się o pracę w tej właśnie firmie?
- **zakończenie**

# WSTĘP

## LISTU MOTYWACYJNEGO

---

- Napisz skąd i kiedy dowiedziałeś się o ofercie pracy
- Napisz dokładną nazwę stanowiska, na które aplikujesz, wraz z numerem referencyjnym oferty

# ROZWINIĘCIE

## LISTU MOTYWACYJNEGO

---

1. W tej części musisz przedstawić swoją kandydaturę
2. Musisz przekonać pracodawcę do siebie i udowodnić, że nie znajdzie nikogo lepszego od ciebie
3. Wskaż na dobre cechy osobowości, mile widziane w danym zawodzie
4. Podkreślaj umiejętności, które zdobyłeś w praktyce
5. Wyjaśnij wątpliwości, które mogłyby się pojawić przy analizie CV
6. Musisz stawiać nacisk na wymagania oferty i podkreślać, że wszystkie je spełniasz. Jeżeli nie spełniasz wszystkich wymagań, po prostu o tym nie pisz
7. Podkreślaj motywy, które kierują cię do pracy w tej właśnie firmie – podkreślaj atuty pracodawcy (praca jest mniej lub bardziej związana z kierunkiem wykształcenia, praca odpowiada twoim zainteresowaniom, firma cieszy się renomą, jest dobra atmosfera w pracy, wynagrodzenie jest adekwatne do efektów pracy, praca daje możliwość rozwoju itp.)

# ZAKOŃCZENIE

## LISTU MOTYWACYJNEGO

---

1. Krótko podsumuj swój list
2. Wyraź gotowość do zaprezentowania swojej kandydatury na rozmowie kwalifikacyjnej
3. Możesz zaproponować sposób lub termin kontaktowania się z tobą