



Nowe Skalmierzyce

Published on *Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce* (<https://noweskalmerzyce.pl>)

Home > List motywacyjny

List motywacyjny

List motywacyjny ^[1]

Zasady pisania listu motywacyjnego

List motywacyjny dołączony jest do CV. Jego zadaniem jest przedstawienie Twojej kandydatury na konkretne stanowisko i uzyskanie bezpośredniego zaproszenia na rozmowę z pracodawcą. List motywacyjny składa się z trzech części:

- I. wstępu - którego zadaniem jest przykucie uwagi czytającego,
- II. części zasadniczej - wyjaśniającej i przekonującej czytającego o zasadności zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną,
- III. zakończenia - motywującego do zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną.

Część pierwsza - przykucie uwagi czytającego

Najłatwiejszym sposobem przykucia uwagi czytającego jest personalne zaadresowanie listu do osoby, która prowadzi wstępną selekcję ofert. zamiast ogólnikowo pisać "Szanowni Państwo" , lub "Dział Personalny", lepiej będzie, gdy się nieco wysilisz i telefonicznie dowiesz się, kto będzie podejmował decyzję w Twojej sprawie. Takie podejście wyróżni Twoją ofertę i pokaże wysoką motywację do podjęcia pracy. Treść wstępu listu uzależniona jest od tego, czy starasz się o konkretne stanowisko, czy też zależy Ci tylko na ogólnym przedstawieniu firmie swojej osoby, z myślą o ewentualnych wakatach.

Wstęp powinien być prosty i zrozumiały. Powinien się odnieść do sposobu, w jaki

dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy (ogłoszenie prasowe, informacja od osoby zatrudnionej już w firmie). Musisz podać stanowisko, o które się ubiegasz, tytuł prasowy i datę publikacji ogłoszenia lub wymienić osobę, od której dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy. Ma to znaczenie zwłaszcza przy dużych organizacjach, w których Twoje źle oznaczone dokumenty mogą się zawieruszyć lub trafić do niewłaściwych osób.

Skutecznym sposobem przykucia uwagi jest odniesienie się do stanowiska, o które się ubiegasz. Masz to uczynić poprzez krótkie porównanie wymagań pracodawcy z Twoimi kwalifikacjami. Jeśli Twój list nie dotyczy konkretnego stanowiska, lepiej skupić się na swoich cechach osobowych i doświadczeniu cennym z punktu widzenia pracodawcy. Dobre wrażenie wywiera dyskretne pokazanie, że się jest zorientowanym w specyfice firmy. Możesz to osiągnąć np. przez powiększenie swojej decyzji o kandydowaniu na stanowisko z wiedzą o nowo tworzonej oddziale firmy, zmianie jej struktury, wprowadzeniu na rynek nowych produktów itp. Celowe jest wypunktowanie wymiernych korzyści, jakie odniesie pracodawca wybierając Twoją osobę.

Część druga - wyjaśnianie i przekonanie

Gdy już udało się skupić do przekonania na Twojej aplikacji, jej dalszą część należy wykorzystać do przekonania go o adekwatności twojej kandydatury. Jeżeli odpowiedź na ogłoszenie prasowe, musisz pokazać, że posiadane doświadczenie i wiedza odpowiadają wymienionym oczekiwaniom. Jeżeli wymagania nie są wymienione, spróbuj stworzyć sobie wyobrażenie o cechach idealnego kandydata na dane stanowisko. Podkreślaj korzyści, jakie uzyska pracodawca. Opisuj swoje mocne strony w odniesieniu do jego potrzeb, i tak, zamiast: ...ukończyłem kurs biznesu i negocjacji... napisz raczej: ...kurs negocjacji i biznesu pomógł mi uporządkować wiedzę i praktycznie przećwiczyć zachowanie w sytuacjach zawodowych...

W tej części listu należy zinterpretować wybrane fragmenty CV dotyczące edukacji, doświadczeń zawodowych czy osiągnięć. Wybierz najcenniejsze kwalifikacje i pokaż jak dobrze odpowiadają wymaganiom stanowiska np: ...ponieważ poszukujecie Państwo kwalifikowanego architekta, dołączam projekt budynku zabytkowego, który zdobył II nagrodę w lokalnym konkursie prac studentów architektury w 1996 roku... W liście motywacyjnym powinny się znaleźć również informacje o Twoich cechach osobowych. Pracodawcy na ogół poszukują odpowiednich kandydatów, łatwo współpracujących z ludźmi, podejmujących inicjatywę i łatwo się uczących. Zwróć uwagę na następujący akapit: ...poza zdobyciem wiedzy merytorycznej podczas studiów, miałem okazję do

doskonalenia moich relacji z ludźmi. Jako v-ceprezes stowarzyszenia studenckiego organizowałem i kierowałem dwoma zbiórkami na rzecz osób niepełnosprawnych. Wiązało się to z zarządzaniem kilkunastoosobową grupą studentów pierwszych roczników i uczestnictwem w spotkaniach z przedstawicielkami kluczowych firm. Myślę, że i w Państwa firmie moje zdolności interpersonalne i organizacyjne mogą być wykorzystane. Odwołaj się do swojego CV. Można to zrobić pośrednio: ... jak można zauważyć w moim CV, obroniłem pracę dyplomową w czerwcu..., lub bezpośrednio: ... pozostałe informacje dotyczące doświadczeń w dziale finansowym znajdziecie Państwo w moim CV... Formułując właściwą część listu motywacyjnego pamiętaj, by podkreślać tylko te cechy, doświadczenia, które odnoszą się do stanowiska, w przeciwnym razie Twój list będzie zbyt długi i nudzący; bądź konkretny; zamiast ogólnikowego "mam doświadczenie w zarządzaniu", napisz: "zarządzałem 10-osobową grupą". Bądź przekonujący; zamiast: "wydaję mi się, że w roli kierownika zmiany" napisz: "potrafię podołać obowiązkowi kierownika zmiany"; przedstawiaj pracodawcom korzyści; zamiast "posiadam zdolności przekonywania" lepiej napisać "moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów"; unikaj frazesów rodzaju: "jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w znanej i renomowanej firmie, jaką Państwo jesteście"; nie podawaj oczekiwań finansowych, ten temat lepiej zostawić na rozmowę kwalifikacyjną.

Część trzecia - motywowanie do działania

Po właściwym przedstawieniu swojej osoby, trzeba sprowokować czytającego do działania. Należy poprosić o zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Jeżeli mieszkasz w odległym mieście, możesz poprosić o przesłanie formularza aplikacyjnego lub zorganizowanie interview w najbliższym oddziale firmy. Nigdy nie proś o posadę, brzmiałoby to naiwnie i nieadekwatnie. Ułatwi skontaktowanie się z Tobą podając telefony i godziny, w których jesteś osiągalny. Zwróć uwagę na poniższe przykłady: ... mam nadzieję, że podane przeze mnie informacje i opis kwalifikacji przekonują Państwa o mojej wysokiej motywacji w wykorzystaniu wiedzy w Państwa firmie. Z przyjemnością przedstawię je bliżej w bezpośrednim spotkaniu. Jestem osiągalny codziennie w godz. 18 - 22 pod domowym numerem telefonu 12-34-56... ... jeżeli potrzebujecie Państwo doświadczonego i efektywnego programisty C.C++. komunikatywnego, łatwo asymilującego się w zespole, proszę o telefon 12-34-56... w godzinach pracy 9 - 17.

Links:

[1] <https://noweskalmierzyce.pl/de/node/427>