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 "Dzial Personalny", lepiej będzie, gdy się nieco wysilisz i telefonicznie dowiesz się, kto będzie podejmował decyzję w Twojej sprawie. Takie podejście wyróżni Twoją oferte i pokaże wysoką motywację do podjęcia pracy. Treść wstępu listu uzależniona jest odtego, 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 firmir). Musisz podać stanowisko, o które się ubiegasz, tytuł prasowy i datę publikacji ogloszenia 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 specifice firmy. Możesz to osiągnąć np. przez powiększenie swojej decyzji o kandydowaniu na stanowisko z wiedzą o nowo tworzonym oddziale firmy, zmiane 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 częśc należy wykorzystać do przekonania go o adekwatności twojej kandydatury. Jeżeli odpowiad na ogłoszenie prasowe, musisz pokazać, że posiadane doświadczenie i wiedza odpowiadają wymienionym oczekiwaniom. Jeżeli wymagania nie są wymienione, sprobuj 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 pomogły mi uporządkować wiedzę i praktycznie przećwiczyć zachowanie w sytułacjach 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 konkursieprac studentów architektury w 1996 roku... W liście motywacyjnym powinny się znaleźć również informacje o Twoichcechcach osobowych. Pracodawcy na ogół poszukują odpowiednich kandydatów, łatwo wspólpracujących z ludźmi, podejmujących inicjatywę i łatwo się uczących. Zwróć uwagę na następujący akapit: ...poza zdobyciem wiedzy mertytorycznej podczas studiów, miałem okazjędo

doskonalenia moich relacji z ludźmi. Jako v-ceprezes stowarzyszenia studenckiego organizowałem i kierowałem dwoma zbiórkami na rzecz osób niuepełnosprawnych. 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 zrobic pośredniuo: ... jak można zauważyć w moim CV, obroniłem prace 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 sie do stanowiska, w przeciwnym razie Twój list bedzie 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 obowiązkom 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 firmir, jaką Państwo jesteście"; nie podawaj oczekiwań finansowych, ten temat lepiej zostawić na rozmowę kwalifikacyjna.

Część trzecia - motywowanie do działania

Po właściwym przedstawnieniu swojej osoby, trzeba sprowokować czytającego do działania. Należy poprosić o zaproszenie na rozmowe kwalifikacyjną. Jeżeli mieszkasz w odległym mieście, możesz poprosić o przeslanie formularza aplikacyjnego lub zorganizowanie interwiew w najbliższym oddziale firmy. Nigdy nie proś o posadę, brzmialoby to naiwnie i nieadekwatnie. Ułatwi skontaktowanie się z Tobą podając telefony i godziny, w których jestes 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 blizej 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.

Source URL: https://noweskalmierzyce.pl/de/node/427

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