

Jak napisać list motywacyjny?

co powinien zawierać list motywacyjny, formatowanie listu, porady

data publikacji artykułu: 2011-11-21



List motywacyjny obok cv jest najważniejszym dokumentem przesyłanym w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę. Zwykle zamieszcza się w nim informacje o indywidualnych predyspozycjach mogących mieć wpływ na wykonywanie pracy na danym stanowisku, dlatego bardzo ważne jest przygotowanie dedykowanego listu motywacyjnego do każdego ogłoszenia.

Co powinien zawierać list motywacyjny

O ile cv to wykaz suchych faktów z naszego życia (wykształcenie, doświadczenie) o tyle list motywacyjny powinien wykazywać nasze mocne strony mogące przydać się na stanowisku, na które aplikujemy. Jest tutaj miejsce na przedstawienie naszych konkretnych doświadczeń nie mieszczących się w cv, także tych mniej formalnych, przedstawienie naszej sytuacji, naszych możliwości i gotowości podjęcia pracy. Dla przykładu:

Bielsko-Biała, dnia 01.11.2011

Szanowni Państwo,

pragnę zgłosić moją kandydaturę na stanowisko roznosiciel ulotek, ponieważ jest to praca, w której będę mógł połączyć moją pasję z możliwością zarabiania pieniędzy. Jestem osobą wysportowaną, niestroniącą od aktywności fizycznej i dobrze zbudowaną.

Posiadam już niewielkie doświadczenie w roznoszeniu gazetki osiedlowych. Wspólnie z kolegami braliśmy udział w akcji powiadamiania mieszkańców naszego osiedla o ważnych wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez nasz dom kultury.

Od przeszło 2ch mam prawo jazdy kategorii B. Posiadam własny samochód z pojemnym bagażnikiem, którym mógłbym przewozić ulotki oraz osoby współpracujące. Jestem osobom dyspozycyjną. Studiuję dziennie na 3cim roku marketingu i zarządzania. Mam sporo wolnego czasu w tygodniu oraz wolne weekendy.

Bardzo proszę o rozważenie mojej kandydatury oraz o kontakt na mój telefon komórkowy 555 55 55 55 lub adres mailowy mail@mail.com. Jestem do Państwa dyspozycji

Z poważaniem,

Piotr Nowak

Formatowanie

List motywacyjny jest dokumentem oficjalnym. Należy pamiętać o akapitach, wcięciach i odstępach. Dokument nie powinien być dłuższy niż strona A4 i składać się maksymalnie z 3-4 akapitów. Dłuższe listy często nie są czytane z należytą uwagą. Optymalną opcją wydaje się sporządzenie listu w oparciu o kilka głównych argumentów oraz rozwinięcie ich w 2-3 zdaniach. Ostatni akapit powinien zawierać dane kontaktowe wraz z prośbą o rozważenie kandydatury i kontakt. Każdy list powinien być podpisany przez osobę aplikującą.

Prawdomówność popłaca

Pamiętajmy o tym, aby nie koloryzować zbyt wiele w żadnym ze składanych dokumentów. Prawidłowo napisany list motywacyjny

może zaważyć o zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną jednak podanie nieprawdziwych danych skutkować będzie rozczarowaniem, ponieważ sprawne osoby zajmujące się rekrutacją mogą bardzo szybko wychwycić fałsz i rozwiać nasze marzenia o zdobyciu posady. Jeśli mamy wątpliwości czy stanowisko jest odpowiednie dla nas lub czy jesteśmy np. odpowiednio dyspozycyjni do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku warto ująć te rozterki w liście motywacyjnym. Wtedy pracodawca zapraszając nas na rozmowę kwalifikacyjną będzie znał naszą sytuację, która dla niego może nie być przeszkodą i docenić naszą szczerłość.