

**Lekcja**

**Temat: List motywacyjny jako forma pierwszego kontaktu z pracodawcą.**

**1. Umiejętności wyszukiwania i segregowania informacji**

**2. Umiejętności dokonywania uogólnień.**

Obecnie pracodawcy wymagają od kandydatów na pracowników przysłania obok CV również listu motywacyjnego. List motywacyjny jest przedstawieniem siebie i przekonaniem pracodawcy, że jesteśmy najlepszymi kandydatami na to stanowisko. Należy pamiętać, że jest pierwszym etapem rekrutacji. Od jego wyglądu oraz treści zależy, czy zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

**List motywacyjny** – uzupełnienie CV, może występować samodzielnie w odpowiedzi na ofertę prasową, po rozmowie telefonicznej z pracodawcą, w wyniku rekomendacji znajomych. Dlatego warto poznać zasady jego pisanie oraz sposób rozmieszczenia informacji.

**Z jakich części powinien składać się list motywacyjny :**

– data, miejscowość, dane osobowe, adres, do kogo kierujemy list, zwrot grzecznościowy, wstęp, rozwinięcie i zakończenie

**Oto porządek prawidłowo napisanego listu motywacyjnego:**

1. Jak dowiedziałeś się o tej pracy 2. Stanowisko, o które się ubiegasz 3. Wykształcenie, które pozwoli ci wykonywać tę pracę 4. Doświadczenie w pracy 5. Inne okoliczności sprzyjające ubieganiu się o tę pracę 6. Prośba o rozmowę z pracodawcą 7. Pożegnanie.

**A. Zdania rozpoczynające list:**

1. W odniesieniu (w nawiązaniu) do ogłoszenia prasowego, zamieszczonego w „Dzienniku Zachodnim” z dnia ..... pragnę zgłosić (przedstawić) swoją kandydaturę na stanowisko .....

2. Pisząc w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie, które ukazało się w tygodniku „Gwarek” w dniu ..... pragnę ubiegać się o stanowisko ..... w Waszej firmie. 3. W odpowiedzi na ofertę pracy zgłoszoną w Związkowym Biurze Pośrednictwa Pracy, chciałbym przedstawić Państwu swoją kandydaturę na stanowisko ..... 4. W odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się w „Gazecie Wyborczej” dnia ..... wyrażam swoje zainteresowanie Państwa propozycją 6. Z artykułu (ogłoszenia) w „Dzienniku Zachodnim”, który ukazał się dnia ..... dowiedziałem się, że planują Państwo otworzyć nowy sklep (supermarket, centrum handlowe, oddział) w Sosnowcu. Chciałbym w związku z tym ubiegać się o zatrudnienie w tym sklepie na stanowisku ..... (Chciałbym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko .....).

**B. Zdania do części głównej listu motywacyjnego:**

1. Moje zainteresowanie Państwa ofertą (propozycją) bierze się z faktu, że jestem obecnie na etapie poszukiwania kontaktu z odpowiednią firmą, która zechciałaby wykorzystać moje niemałe doświadczenie (możliwości).

2. Od wielu lat śledzę dynamiczny rozwój Państwa firmy w tak konkurencyjnej branży jak ..... (rynek sprzętu, oprogramowania komputerowego), dlatego Wasza oferta zainteresowała mnie w szczególności sposób. 3. Od dłuższego okresu czasu obserwuję dynamiczny rozwój Państwa firmy, dlatego Wasza oferta zainteresowała mnie w szczególności sposób. 4. Wszystkie powierzone zadania wykonuję terminowo, a często (chętnie) podejmuję się wykonania również zadań dodatkowych. 6. Posiadam dużą wiedzę na temat produktów (usług) świadczonych przez Państwa konkurencję. 7. Staram się uaktualniać swoją wiedzę w (nazwa dziedziny) poprzez ..... (np. bieżący przegląd fachowego czasopiśmiennictwa - .....). 8. Posiadam dobrą orientację w osiągnięciach współczesnej nauki (techniki) w ..... (nazwa dziedziny). 9. Osiągam sukcesy dzięki swojej determinacji i wytrwałości. 10. Umiejętności te (wspomniane wcześniej) w połączeniu z cechami osobistymi, takimi jak ..... (np. bardzo dobra organizacja pracy), zawsze owocowały najwyższą skutecznością w realizowaniu założonych celów zawodowych. 11. Zawsze stawiam sobie ambitne zadania i cele.

### **C. Zdania kończące list:**

1. Jeśli moja kandydatura zainteresuje Państwa, a kwalifikacje okażą się zgodne z Waszymi oczekiwaniami, chętnie zgłoszę się na rozmowę w dogodnym dla Państwa terminie. 2. Jeżeli uzna Pan (uznają Państwo) moją ofertę za interesującą, proszę o kontakt pod numerem ..... codziennie od ..... do ..... 3. Chętnie stawię się na rozmowę kwalifikacyjną, aby móc osobiście Państwa przekonać o zaletach mojej kandydatury, w dogodnym dla Was terminie. 4. Mam nadzieję, iż w bezpośredniej rozmowie będę w stanie przekonać Państwa, że zatrudniając mnie zdobędziecie cennego (oddanego, zaangażowanego, lojalnego) pracownika Waszej firmy. 5. Sądzę, że na spotkaniu będę w stanie przekonać Pana, że jestem bardzo dobrym kandydatem na stanowisko ..... 6. Mam nadzieję, że moje kwalifikacje i umiejętności okażą się wystarczające, by ubiegać się o stanowisko ..... (wymienić nazwę). 7. Uważam, że ze względu na posiadane przeze mnie kwalifikacje oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe, jestem odpowiednim kandydatem na proponowane przez Państwo stanowisko. 8. Mam nadzieję (liczę), że poszukując pracowników wezmą Państwo pod uwagę moją kandydaturę. 9. Wierzę, że moje doświadczenie zawodowe i cechy charakteru pozwolą mi bez trudu sprostać stawianym przez Państwo wymaganiom.

Jakich błędów należy unikać przy konstrukcji listu motywacyjnego:

- o Pisanie listu w tonie prośby (np. Uprzejmie proszę o przyjęcie mnie do pracy.....)
- o Powtarzanie faktów z CV
- o Kopiowanie listów motywacyjnych i wysyłanie do różnych firm
- o Przekręcanie imienia lub nazwiska osoby, do której się zwracamy
- o Nadużywanie ogólników np.; ambitna, młoda, dyspozycyjna, itp.
- o Podawanie nieistotnych informacji o Wysyłanie listu w małej kopercie
- o Błędy ortograficzne i stylistyczne
- o Papier inny niż biały (chyba, że piszemy do agencji reklamowej)
- o Plamy, skreślenia, poprawianie błędów długopisem

