

List motywacyjny

Wpisany przez Administrator

poniedziałek, 11 sierpnia 2008 17:14 - Zmieniony poniedziałek, 30 listopada 2009 13:53

Niezbędnym elementem przy ubieganiu się o pracę, oprócz CV, jest list motywacyjny (stanowi on 50% uzupełnienia Twojego życiorysu). Co więcej, że oba te składniki dają 100- procentowy sukces w pierwszej fazie starań o pracę i w rezultacie doprowadzenie do rozmowy kwalifikacyjnej.

Na dobrą sprawę nie ma sprecyzowanego schematu listu motywacyjnego. Jest on po prostu indywidualną sprawą każdej osoby ubiegającej się o pracę i stanowi bez wątpienia rozwinięcie Twojego CV.

W liście motywacyjnym należy podkreślić tylko i wyłącznie mocne strony i nadać swojej aplikacji bardziej osobisty charakter. Ogólnie mówiąc, Twój list motywacyjny powinien być oryginalny i interesujący.

Nie należy posługiwać się jednym listem motywacyjnym. Przede wszystkim będziesz wysyłała listy odnoszące się przynajmniej do dwóch różnych sytuacji – pierwsza: w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę, druga: składając ofertę w firmie, którą sama wyszukałaś. Będą one skierowane do dwóch różnych adresatów: pracodawców i pośredników, takich jak konsultanci lub agencje pośrednictwa pracy.

List motywacyjny

Wpisany przez Administrator

poniedziałek, 11 sierpnia 2008 17:14 - Zmieniony poniedziałek, 30 listopada 2009 13:53

Zanim przystąpisz do pisania listu motywacyjnego, warto abyś odpowiedziała sobie na dwa podstawowe pytania:

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

Co powinien zawierać list motywacyjny?:

- podstawowe dane osobowe (imię i nazwisko, adres i telefon kontaktowy);
- datę i miejscowość;
- dane adresata listu (nazwę firmy, dział firmy, imię i nazwisko osoby, do której jest kierowany);
- musisz wyjaśnić, o jakie stanowisko się ubiegasz i dlaczego jesteś zainteresowana pracą w tej firmie.

Należy podkreślić:

- aspekty swojej działalności dodatkowej, która może mieć znaczący wpływ na decyzje potencjalnego pracodawcy;
- spis osiągnięć zawodowych (jeżeli wcześniej pracowałaś), podkreślając ich realizację; może to być potwierdzone uzyskanymi dyplomami, nagrodami lub wyróżnieniami;
- powinien zawierać prośbę o spotkanie kwalifikacyjne.

Formalne wymagania do listu motywacyjnego:

- formalne wymagania są takie same jak w odniesieniu do typowej korespondencji urzędowej – swoje dane (adres, telefon) w lewym, górnym rogu, nazwa firmy w prawym, górnym rogu;
- list najlepiej pisać do określonej osoby, dobrze jest zacząć odręcznie: „Szanowny Panie”, a skończyć „Z poważaniem”
- dobrze jest umieścić na początku listu informację skąd wiemy o danym miejscu pracy np.

List motywacyjny

Wpisany przez Administrator

poniedziałek, 11 sierpnia 2008 17:14 - Zmieniony poniedziałek, 30 listopada 2009 13:53

„W Gazecie Wyborczej z dnia.....przeczytałam, że poszukują Państwo.....”

- stosuj precyzyjne wyrażenia, unikaj wyrażania opinii i trzymaj się faktów, które można zweryfikować;
- dąż do tego, aby układ Twojego listu był przejrzysty i jasny, z dużymi paragrafami i odstępami między akapitami;
- objętość listu powinna wynosić maksymalnie 1 stronę A4;
- podpis – podpisz się jak zawsze, pod listem, własnoręcznie
- nie zapomnij o sprawdzeniu dokładnie treści przed wysłaniem.

Pamiętaj!

Nie powinnaś w liście motywacyjnym prosić o pracę – napisz, w jaki sposób przydasz się firmie.

Nigdy nie należy przedstawiać pracodawcy kserokopii listu motywacyjnego. Taka praktyka jest również niedopuszczalna w przypadku (C.V.).

Żadnych informacji w liście motywacyjnym nie należy wytłuszczać, podawać WIELKIMI LITERAMI lub podkreślać.