

LIST MOTYWACYJNY

Szukanie pracy to zajęcie, które wymaga od szukającego odpowiedniego przygotowania. Nasz poradnik stworzyliśmy z myślą o ludziach stawiających pierwsze kroki na rynku pracy. Dowiesz się tu jak napisać list motywacyjny.

Niektórzy pracodawcy w ogóle nie przywiązują wagi do listu motywacyjnego, inni natomiast tak. Nigdy nie wiadomo, na jaki gust się trafi, także przygotowanie profesjonalnego CV i listu motywacyjnego to podstawa w procesie szukania pracy. Najpierw jednak napisz CV, a potem dopiero list motywacyjny. Listy motywacyjne (popularnie zwany też jako podanie o pracę) służą uzupełnianiu informacji, na które w CV nie starcza miejsca. List motywacyjny wraz CV jest wizytówką kandydata.

Zwykle stworzenie listu motywacyjnego jest trudniejsze niż napisanie CV. Choć nie każdy wie, list motywacyjny nie tylko jest nam potrzebny w pierwszym kontakcie z pracodawcą, ale także przedstawiamy go jako namacalny dowód naszych starań o awans, podwyżkę lub prośbę o przeniesienie (np. do filii w innym mieście).

Wskazówki:

- List motywacyjny nie powinien być dłuższy niż jedna strona A4 (Z reguły tekst zajmuje maksymalnie 3/4 strony), napisany czarną czcionką (nie zbyt dziwną) nie mniejszą niż 10 na białym papierze, pisany powinien być na komputerze, chyba, że pracodawca życzy sobie listu pisanego odręcznie.
- Należy zachować odstępy i akapity. Najlepiej podzielić list na trzy (ewentualnie cztery) akapity: wstęp, część zasadniczą i zakończenie.
- Wysyłając list pocztą elektroniczną, w tytule maila należy zamieścić numer referencyjny ogłoszenia i nazwę stanowiska.
- Nie powinno się dołączać żadnych dodatkowych kopii dokumentów, wysyłając pocztą elektroniczną. Referencje mogą być przedstawione w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Należy selekcjonować informacje – nie może ich być za dużo.
- Nie powinno się nadużywać słowa „ja” – list motywacyjny powinien być napisany w formie atrakcyjnej, „biznesowej” oferty dla pracodawcy na konkretne stanowisko.
- List nie może być długi, tylko interesujący i opisywać powinien nasze mocne strony.
- Nie należy pisać uniwersalnego listu, który wysyłamy do wszystkich pracodawców. Pracownicy działu HR doskonale potrafią odróżnić szablonowy list od autentycznej prezentacji kandydata.
- Nie należy wysłać niezapowiedzianego listu. Jeśli firma nie ogłaszała oferty pracy i list motywacyjny wysyłamy z własnej inicjatywy, ale z wcześniejszym uzgodnieniem tego z działem personalnym
- Powinien być napisany prostym zrozumiałym językiem, nawet, jeśli ktoś dysponuje specjalistyczną wiedzą i słownictwem, nie musi się tym chwalić. Sprawia to złe wrażenie.
- Nie powinno się przesadzić z finezją (np. siląc się na ekstrawagancję), a jednocześnie nie wydać się zbyt szablonowym.
- List powinien być napisany bez błędów ortograficznych i stylistycznych, możesz dać list komuś do sprawdzenia.
- W liście motyw. należy unikać stosowania sformułowań, które mogą opisywać każdą osobę tzw. wodolejstwa
- W liście motyw należy unikać zniszczenia, pogniczenia, pobrudzenia dokumentów, poprawek i skreśleń.
- Należy unikać umieszczenia informacji, których nie można sprawdzić na rozmowie kwalifikacyjnej także, na których nie ma odpowiednich dokumentów
- W liście motyw. należy unikać umieszczenia informacji o osobie, która może udzielić ci referencji, bez wcześniejszego uzgodnienia z nią tego faktu
- Sprawdź, czy dane, które zamieściłeś w liście, są aktualne.
- Należy unikać wszelkiego rodzaju sloganów i skrótów. Powszechnie używane słowa zastępuj rozbudowanymi zwrotami, np. zamiast słowa "dyspozycyjny" napisz: "mogę pracować także w nadgodzinach"
- Spróbuj zrozumieć punkt widzenia pracodawcy, pomyśl o specyfice firmy i stanowisku, na jakie aplikujesz.
- Inny powinien być list kierowany do potencjalnego pracodawcy, inny do agencji doradztwa personalnego. Przyszły pracodawca chce poznać konkretne doświadczenie pracownika, doradca personalny także jego oczekiwania wobec własnej kariery.
- **Każdy list powinien być unikalny, a wzory są tylko po to, aby czerpać inspirację!**

WZÓR LISTU MOTYWACYJNEGO:

LIST MOTYWACYJNY

miejsowość, data

wpisz swoje imię i nazwisko
numer telefonu i e-mail

Nazwa firmy , do której się aplikujesz
Wpisz, jeśli znasz imię i nazwisko osoby, do
której list ma trafić, jeśli nie - dowiedz się,
jak nazywa się dział, do którego piszesz
(wyjątkiem są firmy doradztwa
personalnego, gdzie nie podajesz adresata
na wstępie)

Szanowna(y) Pani (Pan),

W pierwszym akapicie opisz dokładnie, w jakim celu zwracasz się do pracodawcy, na jakie aplikujesz się stanowisko, skąd dowiedziałeś się o ofercie (jeśli z prasy to podaj tytuł i datę wydania), nie zapomnij również **o numerze referencyjnym** ogłoszenia.

Np.: „W odpowiedzi na ogłoszenie (nr ref) opublikowane w gazecie X (data wydania) przedstawiam Państwu (Pani, Panu) moją kandydaturę na stanowisko...”.

Albo też: „Szanowna Pani, w związku z naszą rozmową na Targach Pracy 23.09.2006 chciałbym przedstawić Pani swoją aplikację na stanowisko...”.

Jeżeli jesteś w trakcie zmiany pracy, wytłumacz w liście, dlaczego zmieniasz pracę, z jakich powodów decydujesz się na odejście lub (lub zostałeś zwolniony/zwolniona). Uważaj jednak, żeby nie narazić się na zarzut nielojalności wobec poprzedniego pracodawcy.

W drugiej części listu wytłumacz adresatowi, dlaczego właśnie Ty nadajesz się na to stanowisko. List nie może być kopią tego co zawarłeś(a)ś w CV. Jeśli podałeś w nim, że byłeś członkiem jakiegoś projektu, to tutaj możesz dodać, że dzięki tej pracy zdobyłeś(a)ś nowe umiejętności (wymień, jakie), nauczyłeś(a)ś się pracy w zespole itd. Możesz np. wspomnieć, że w czasie studiów byłeś członkiem organizacji studenckiej

i często robiłeś prezentacje multimedialne nie masz oporów przed występami publicznymi. Treść zależy oczywiście od tego, na jakie stanowisko aplikujesz. Staraj się jednak wszystko poprzeć konkretnymi przykładami.

W trzecim akapicie powinieneś wytłumaczyć, co Cię motywuje do pracy w tej firmie, dlaczego akurat wybrałeś tę firmę. Opisz swoje cechy osobowościowe i predyspozycje, które posiadasz, a są one przydatne na danym stanowisku. Unikaj ogólnikowych stwierdzeń typu: możliwość rozwoju, praca w prestiżowej firmie. Daj odczuć, że naprawdę interesujesz się daną firmą, znasz daną branżę i twój wybór nie jest przypadkowy. Nie staraj się być oryginalny, chyba, że aplikujesz na stanowisko związane z marketingiem. Bądź jak najbardziej konkretny.

Pamiętaj, żeby się nie powtarzać, unikaj szablonowych sformułowań („jestem kreatywny, profesjonalny”). Nie pisz co lubisz robić. Pracodawcy nie obchodzi, czego ty chcesz lub do czego dążysz - jemu zależy wyłącznie na otrzymaniu tego, czego on sam pragnie. Warto przytoczyć przykład ze swojego życia(niekoniecznie zawodowego), kiedy wykorzystywało się umiejętności przydatne na danym stanowisku.

Na zakończenie listu możesz napisać, że z przyjemnością zaprezentujesz się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Zwrot końcowy – np. Z poważaniem, Z wyrazami szacunku, Łączę wyrazy szacunku,

Napisz swoje Imię i nazwisko (Nie zapomnij na koniec o podpisie własnoręcznym. Tylko wysyłany e-mailem nie wymaga podpisu odręcznego, ale lepiej żebyś go zeskanował. Jeśli wysyłasz tradycyjną pocztą, musi być to podpis odręczny.)

Do listu zwykle dołącza się również klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. Przepisy nie regulują wprawdzie, czy ma to być przy liście czy przy CV, ale z reguły życiorys jest dłuższy i nie ma już miejsca na taki dopisek. A tu zwykle się zmieści. Jeśli nie – trzeba wysłać to oświadczenie na kolejnej kartce bądź w kolejnym załączniku

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z 2002 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 ze zmianami)

Przykład listu motywacyjnego:

List motywacyjny

Radom, dn. 4.12.2006

Jan Kowalski
Tel. kom.: 0-639-333-555
E-mail: jan.kowalski@op.pl

Zakład produkcyjny Ralexia Sp.z.o.o.

Dział Personalny

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Centrum Promocji Studentów i Absolwentów Politechniki Radomskiej przedstawiam swoją kandydaturę na stanowisko kierownika produkcji.

Uważam, że spełniam Państwa wymagania. Moje dotychczasowa praca w dwóch firmach pozwoliła zapoznać się dobrze z procesami produkcji, jak i koordynacją pracy różnych zespołów. Zainicjowany przez mnie jeden z projektów umożliwił pozyskanie stałych klientów firmy produkującej napoje. Dzięki znajomości technik negocjacyjnych, przestrzeganiem terminów dostaw, nadzór nad jakością wyrobów to wszystko przyniosło pozytywny wymierny efekt tego przedsięwzięcia.

Posiadam wiedzę z zakresu norm ISO 9001, ISO 14001, którą nabyłem podczas szkolenia z zarządzania jakością, będąc na praktykach studenckich. W firmie Global Cosmed przygotowywałem niezbędną dokumentację zakresu kontroli jakości, monitorowałem jakość wyrobów produkcyjnych.

Uważam, że moje doświadczenie pracy z grupą, zarządzanie nią, praktyczna znajomość procesów produkcji i ciągle uaktualniana wiedza z zakresu nowych technologii produkcyjnych przyczyni się do rozwoju Państwa firmy.

Jeśli moja kandydatura Państwa zainteresowała, z przyjemnością stawię się w dowolnym dla Państwa terminie na rozmowie kwalifikacyjnej w celu zaprezentowania mojej osoby.

Łączę wyrazy szacunku,

Jan Kowalski
(własnoręczny podpis)

Przykład listu motywacyjnego:

List motywacyjny

Radom, dn. 4.12.2006

Józef Pawlak
Tel. kom.: 0-688-186-761
E-mail: jozef.pawlak@poczta.pl

Zakład produkcyjny Ralexia Sp.z.o.o.

Gabriela Nowak

Szanowna Pani,

W związku z ogłoszeniem ukazanym na stronie internetowej Centrum Promocji Studentów i Absolwentów Politechniki Radomskiej, dotyczącym pracy w na stanowisku kierownika produkcji, zgłaszam swoją kandydaturę.

Posiadam wymagane przez Państwa cechy i umiejętności, a także chciałbym podkreślić, że praca na tym stanowisku jest zgodna z moimi wykształceniem, tematem pracy magisterskiej, a także z moimi zainteresowaniami.

Pełniąc rolę wolontariusza w Biurze Karier przy Politechnice Radomskiej rozwinąłem umiejętności interpersonalne, a także pogłębiłem swoją wiedzę, dotyczącą technik negocjacyjnych. Byłem odpowiedzialny za projekt wyszukiwania partnerów handlowych, dzięki czemu biuro karier uzyskało wiele zgłoszeń ofert pracy. Moja praca wymagała nie tylko efektywnej współpracy z partnerami biura oraz przystosowania do zmieniających się warunków, ale także efektywnym koordynowaniem pracy zespołowej.

Członkostwo w kole naukowym umożliwiło mi także poznanie rynku regionu radomskiego, zwłaszcza branży chemicznej. Organizowałem dla studentów, a także osobiście uczestniczyłem w szkoleniach przeprowadzanych przez przedsiębiorców na temat BHP, procesów produkcji, czy samej pracy w dziale produkcji w firmach chemicznych.

Moje zainteresowania związane z nowymi technologiami pozwalają na zdobycie dodatkowej i aktualnej wiedzy z zakresu produkcji, którą mógłbym wykorzystać do rozwoju Państwa firmy. W załączonym CV znajdują Państwo szczegółowe informacje dotyczące moich kwalifikacji, które poparte są moją pracowitością i zaangażowaniem w powierzone obowiązki, a także zorientowaniem na osiągnięcie jak najlepszych rezultatów.

Będę wdzięczny za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury w trakcie osobistego spotkania.

Z poważaniem,

Józef Pawlak
(własnoręczny podpis)

Oferta pracy do listów motywacyjnych:

Oferta pracy:

Kierownik Produkcji

Starachowice [nr ref.: F137/06]**LICZBA OSÓB 1**

WYMAGANE KWALIFIKACJE

- Wykształcenie wyższe techniczne
- Doświadczenie w pracy na produkcji (aplikacje absolwentów, którzy odbyli praktyki w działach produkcyjnych i spełniają pozostałe kryteria będą rozpatrywane)
- Znajomość i rozumienie procesu produkcji
- Umiejętność kierowania grupami ludzkimi
- Bardzo dobra znajomość pakietu Office
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego
- Dobra organizacja pracy własnej
- Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne, zdolność do pracy w zespole, optymizm
- Zdolność do pracy w stresie
- Gotowość do pracy w systemie 3 - zmianowym

OPIS STANOWISKA

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za zarządzanie i nadzór nad przebiegiem produkcji, optymalizację procesów produkcyjnych, organizację zaplecza technicznego oraz efektywne zarządzanie zespołem pracującym w systemie zmianowym

OFERUJEMY

- Pracę w międzynarodowej, nowoczesnie zarządzanej firmie
- Partnerstwo w oparciu o wzajemne zaufanie i lojalność
- Twórczą atmosferę oraz możliwość rozwoju w ramach struktury firmy
- Atrakcyjny system wynagrodzeń

WARUNKI ZATRUDNIENIA

umowa o pracę, pełen etat

WYMAGANE DOKUMENTY

CV + list motywacyjny