

Zasady pisania listu motywacyjnego

PRZED PISANIEM LISTU MOTYWACYJNEGO...

1. Sporządź listę doświadczeń i nabytych umiejętności - to może Ci przypomnieć kilka szczegółów, o których mogłeś zapomnieć, ułatwi wykonanie "pierwszego kroku"
2. Dokonaj samooceny - dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko, jakiego zakresu obowiązków i odpowiedzialności mógłbyś się podjąć w przyszłej pracy

Pamiętaj!!!

List Motywacyjny jest formą "komunikacji marketingowej". Musisz sprawić, by ten dokument reklamował Ciebie! W tej krótkiej pisemnej prezentacji przedstaw swoje kwalifikacje, umiejętności i, co najważniejsze, motywację i entuzjazm!

KRÓTKO, ZWIĘZLE I NA TEMAT czyli zasady pisania dobrego LISTU MOTYWACYJNEGO

1. List motywacyjny zacznij pisać dopiero gdy skończysz CV. Wtedy będziesz wiedział, jak list może sprawnie uzupełnić życiorys.
2. Postaw na prostotę i estetykę, list motywacyjny napisz na czystym, białym papierze. Wszelkiego rodzaju udziwnienia, jak np. papeterie, papier kredowy czy ze znakiem wodnym mogą być odebrane przez pracodawcę jako nadmierna ekstrawagancja.
3. Pisz zwięźle i krótko; całość powinna zmieścić się na jednej stronie A4. Dobrze rozplanuj wizualnie tekst - podkreślenia najważniejszych elementów, długość akapitów itp.; pamiętaj, że jeden akapit, to jedna myśl.
4. Zadbaj o poprawność stylistyczną, ortograficzną i interpunkcyjną oraz zakres użytego słownictwa. Pisz w pierwszej osobie, w stronie czynnej i przede wszystkim zrozumiale - nie nadużywaj naukowego słownictwa, choć pamiętaj, że od prostoty niedaleko do prostactwa.
5. Stosuj precyzyjne wyrażenia, unikaj przedstawiania opinii i trzymaj się takich faktów, które można zweryfikować.
6. Nie wybiegaj za bardzo poza przyjęte normy pisania - są pewne standardy listu (np. dotyczące miejsca umieszczania danych nadawcy i odbiorcy), których nie warto łamać, chyba, że ubiegasz się o pracę artysty czy copywritera w agencji reklamowej.
7. Postaraj się skierować Twój list do konkretnej osoby a nie do działu personalnego; zadaj sobie trochę trudu by dowiedzieć się i upewnić kto odpowiada za rekrutację i jak pisze się nazwisko tej osoby. Jeśli już musisz napisać "do działu", sprawdź dokładnie jaka jest jego nazwa - dział personalny, zarządzania zasobami ludzkimi czy dział rozwoju organizacyjnego.
8. Nie powtarzaj informacji zawartych w CV. Staraj się raczej uzasadnić najważniejsze atuty przedstawione w życiorysie. Nie opisuj swojego doświadczenia zawodowego, ale napisz o tym, czego dzięki niemu się nauczyłeś i jak przyda Ci się to w pracy, o którą się ubiegasz.
9. Skup się na tym, co najważniejsze; Opisz te z Twoich zalet, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy. Wczuj się w jego potrzeby a potem staraj się na nie odpowiedzieć.

10. Opisz bliżej swoją osobowość, cechy charakteru, umiejętności zawodowe. Napisz też więcej o celach zawodowych, motywacji do pracy w tej firmie, o tym, dlaczego to właśnie Ciebie warto zatrudnić.

11. Nie "kalkuj" oferty. Jeżeli firma szuka "osoby młodej, dynamicznej, otwartej i odpornej na stres" nie pisz "jestem młody, dynamiczny, otwarty i odporny na stres".

12. Jeśli piszesz list z myślą o wysłaniu go do agencji doradztwa personalnego, określ na wstępie swoje cele zawodowe i oczekiwania wobec potencjalnych pracodawców (np. chciałbym podjąć pracę związaną z badaniami marketingowymi). Dzięki temu doradcy personalni będą wiedzieli o jakich ofertach pracy informować Cię w przyszłości.

CO POWINIEN ZAWIERAĆ LIST MOTYWACYJNY?

Miejscowość i data

Imię i Nazwisko nadawcy

Adres, numer telefonu

Imię i Nazwisko adresata (osoby kontaktowej z oferty)

Stanowisko

Nazwa firmy

Adres firmy

Nagłówek

WSTĘP - przykucie uwagi czytającego

Przedstaw siebie, odpowiadając na ogłoszenie podaj na jakie stanowisko kandydujesz i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy. Jeżeli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie sprecyzuj o jaką pracę się ubiegasz (dział, stanowisko itp.);. Dobre wrażenie wywiera pokazanie, że jest się zorientowanym w specyfice firmy. Możesz to osiągnąć np. przez powiązanie swojej decyzji o kandydowaniu na stanowisko z wiedzą o nowo tworzonej oddziale firmy, zmianie jej struktury, wprowadzeniu na rynek nowych produktów itp. Wstęp powinien być napisany zwięźle ale zrozumiale.

ROZWINIĘCIE

W tej części postaraj się przekonać pracodawcę o słuszności Twojej kandydatury. Jeżeli odpowiadasz na ogłoszenie prasowe, pokaż że posiadane doświadczenie i wiedza zgadzają się z wymienionymi oczekiwaniami. Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy. Jeżeli wymagania nie są wymienione, spróbuj stworzyć sobie wyobrażenie o cechach idealnego kandydata na dane stanowisko.

Formułując tą część listu motywacyjnego...

Dobieraj informacje - Nie powtarzaj informacji ujętych w CV. Podkreślaj tylko te cechy i doświadczenie, które odnoszą się do stanowiska, w przeciwnym razie Twój list będzie zbyt długi i nużący.

Podkreśl konkrety - Zamiast ogólnikowego zdania: "mam doświadczenie w zarządzaniu ludźmi" napisz: "zarządzałem 10 - osobową grupą".

Nie koncentruj się na zbytnim opisywaniu pewnych faktów ale raczej na wpływie, jaki mogą one mieć na Twoją pracę.

Bądź przekonujący - Nie używaj zwrotów typu "wydaje mi się, że sprawdzę się w roli kierownika zmiany", podkreśl raczej swoje przekonanie pisząc: "potrafię podołać obowiązkom kierownika zmiany".

Przedstaw korzyści - Staraj się pokazać, co zyska pracodawca zatrudniając Ciebie, nie pisz więc: "posiadam zdolności przekonywania" ale: "moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów".

Unikaj frazesów - Wykaż się inwencją przy pisaniu listu. Unikaj "oklepanych" zdań typu: "jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa".

Nie podawaj oczekiwań finansowych - Ten temat lepiej jest pozostawić na rozmowę kwalifikacyjną.

ZAKOŃCZENIE - motywowanie do działania

Postaraj się sprowokować czytającego do dalszego działania. Zadeklaruj swoją gotowość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej i poddania się dalszym procedurom selekcyjnym. Ułatw pracodawcy skontaktowanie się z Tobą podając telefony i godziny, w których jesteś osiągalny.

Z poważaniem
(odręczny podpis)