



Uniwersytet Ekonomiczny  
we Wrocławiu

# List motywacyjny

---

Dlaczego warto Mnie wybrać?

Organizator: **Biuro Karier Centrum Współpracy z Biznesem**

List motywacyjny jest nadal często nieodzownym elementem aplikacji do potencjalnego Pracodawcy. Kandydatom/kom spędza sen z powiek i zastanawiają się po co właściwie trzeba to pisać, skoro jest CV...

Część Pracodawców rezygnuje z listu motywacyjnego prosząc Kandydatów/ki o przesłanie tylko CV, natomiast jeśli w ofercie pracy czytacie „*Należy przestać dokumenty aplikacyjne*” jest to równoznaczne z prośbą o CV i list motywacyjny i taki komplet powinien zostać Pracodawcy dostarczony.

Rekruterzy mają różne podejście do tego dokumentu. Niektórzy rozpoczynają od jego przeczytania by zobaczyć ludzką twarz kandydata, inni traktują go jako uzupełnienie i rozwinięcie informacji w CV. Tak czy inaczej musisz pamiętać, że jest to dokument dopełniający Twoje zgłoszenie, a nie zastępujący CV. List motywacyjny ma za zadanie pokazać Twoje przygotowanie i motywację do podjęcia pracy, o którą aplikujesz.

Każdy list ma swoją strukturę i składa się z trzech podstawowych części:

- **Wstępu**, którego zadaniem jest przykucie uwagi czytającego oraz wskazanie celu listu,
- **Rozwinięcia**, wyjaśniającego i przekonującego czytającego o zasadności zaproszenia autora na rozmowę kwalifikacyjną,
- **Zakończenia**, motywującego do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

*Na kolejnych stronach kilka przykładowych początków zdań ku inspiracji.*

## Wstęp

Szanowna/y Pani/ Panie (Państwo),

w odpowiedzi na ogłoszenie umieszczone na portalu XYZ z dnia ..... zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko ..... (w Dziale ..... )

### **Przykładowe rozpoczęcia listu motywacyjnego:**

Branża, w której działa organizacja interesuje mnie ze względu ...

Chcę drogę zawodową związać z tym działem...

Zapoznałem/am się z informacjami prasowymi, które mówią, że otwieracie Państwo nową linię produkcyjną...

Słyszałem/am pozytywne informacje o Państwa firmie, jej możliwościach rozwoju i poszukiwaniu pracowników na stanowiska związane z ....

Państwa oferta zainteresowała mnie ponieważ..

## Rozwinięcie

Jestem doświadczonym specjalistą ..... w zakresie .....

W trakcie pracy zawodowej miałem/am możliwość realizowania działań związanych z ...

Dzięki mojemu praktycznego doświadczeniu mogłam sprostać zadaniom wynikającym z...

Wykonywane przeze mnie zadania wymagały stałej aktualizacji wiedzy.....

Poznałam bardzo dokładnie i stosowałam zasady ...

Realizowałam działania z zakresu .... , dzięki czemu usprawniłam...

Opracowałam i wdrażałam wiele nowych rozwiązań/ sposobów/procedur

Dzięki wprowadzonym przeze mnie rozwiązaniom ...

Jestem osobą .....

Skutecznie wykonuję zadania wymagające .....

Bezkonfliktowo pracuję w zespole. Dobrze się czuję w roli.....

Szybko przyswajam nowe informacje (Lubię poznawać / się uczyć ...)

## **Rozwinięcie**

*W ramach rozwinięcia warto też napisać o tym, dlaczego chcemy pracować w tej Konkretniej firmie, podkreślić wiedzę o niej, tak by pokazać, że wybór firmy jest świadomy, a nie przypadkowy.*

Mam nadzieję, że moja kandydatura spotka się z Państwa zainteresowaniem, ....

- ponieważ praca w Państwa firmie będzie dla mnie spełnieniem celów zawodowych.....
- ponieważ czas studiów poświęciłem na zdobycie kompetencji potrzebnych do podjęcia pracy w Państwa firmie.....

## **Zakończenie**

Z przyjemnością uzupełnię informacje o moim doświadczeniu zawodowym w trakcie bezpośredniego spotkania. Dziękuję za czas poświęcony na analizę mojej aplikacji.

Tak jak w przypadku CV możemy mieć wątpliwości, co do jego długości, tak w liście motywacyjnym oczywiste jest, że nie powinien być dłuższy niż **jedna strona** i powinien przez cały czas utrzymywać uwagę czytelnika. Dlatego ważne jest by treść listu nie była powtórzeniem informacji z CV, a rozwinięciem i uzupełnieniem kluczowych kwestii w nim sygnalizowanych. Tu masz przestrzeń by szczegółowo i obrazowo **przedstawić swoje kompetencje** – opisać co wiesz i co potrafisz, gdzie i w jaki sposób to wykorzystujesz lub dzięki jakim doświadczeniom je kształtujesz/rozwijasz. I to będzie **AUTENTYCZNY** przekaz. Pamiętaj żeby nie wymieniać kompetencji po przecinku, jakbyś startował/a w konkursie na ilość. Tu liczy się **celowość i efektywność** – wystarczy wymienić 2-3, ale z konkretnym uzasadnieniem, które udowodni czytającemu, że naprawdę to potrafisz.

List motywacyjny to również jedyne miejsce, w którym masz szansę już na tym etapie rekrutacji podkreślić swoją motywację do pracy w **wybranej przez Ciebie firmie**. Dlaczego akurat do tej firmy aplikujesz? Co skłoniło Cię do tego? Co zainteresowało w profilu/działalności firmy? Co przekonało do tego, by dla niej pracować?

Używaj języka „pewności siebie” – jeśli Tobie będzie się „wydawało”, że coś potrafisz lub „chyba” wiesz, to jak ma w to uwierzyć rekruter? Bądź „**przekonany**” o swoich kompetencjach i „**pewny**” proponowanych rozwiązań.

Ważny jest również **profesjonalizm dokumentu** – powinien odnosić się głównie do kwestii zawodowych, ale jest to również miejsce na podzielenie się doświadczeniami pozazawodowymi, na które nie było miejsca w CV. Jeśli masz za sobą doświadczenia z życia prywatnego/edukacyjnego, które ukształtowały kompetencje niezbędne na danym stanowisku – opisz je. Ważne by zachować proporcje w przedstawianych treściach, a wątek prywatny był jednym z kilku przedstawionych.

W tym wszystkim warto pamiętać, żeby zachować **swój osobisty styl** i być zgodnym z sobą. Niech list pokazuje jaki/a jesteś, dlatego przykłady listów w sieci niech będą tylko inspiracją – rekruterzy niektóre zdania ze wzorów rozpoznają od razu. Zadbaj więc o indywidualizm przekazu i pamiętaj, że nie jest to konkurs literacki a raczej klasyka faktu 😊.



Do tego dodajmy jeszcze tylko, że dokument musi być **uprzejmy, nienaganny, poprawny ortograficznie i stylistycznie, graficznie zbieżny z CV, zwięzły i jednocześnie budzący zainteresowanie** czytelnika...

... i GOTOWE.

Z każdym kolejnym listem jest coraz łatwiej 😊. Zapisuj każdy w osobnym folderze ze skopiowaną ofertą i dedykowanym CV, by zawsze mieć komplet dokumentów pod ręką. Oferta może zniknąć z sieci, kiedy otrzymasz zaproszenie na rozmowę, więc warto ją skopiować.

Tak jak CV, List motywacyjny ma również różne formy: **tradycyjną** i **nowoczesną**. Tradycyjna wygląda jak każde urzędowe podanie, a nowoczesna odnosi się do zasad graficznych z netykiety (etykiety internetowej). Obie formy znajdziecie w zasobach Tangramu.

Forma nowoczesna sprawdzi się w dużych korporacjach, a tradycyjna w instytucjach państwowych. Jeśli masz wątpliwości którą formę do danego Pracodawcy wysłać, wybierz tradycyjną, która jest bardziej powszechna.

Czas zebrać informacje niezbędne do napisania listu testowego 😊. Wybierz z dowolnego portalu jedną ofertę pracy, która jest zgodna z Twoim Celem lub wydaje Ci się na ten moment interesująca. Ważne by jej wymagania/zadania były dla Ciebie realnie możliwe do spełnienia.

*(Pamiętaj, że nie musisz spełniać wszystkich wymagań Pracodawcy by aplikować. Wystarczy spełniać ok. 70% wymagań w tym te, które są **konieczne** z punktu widzenia Pracodawcy.)*

Przeczytaj ofertę uważnie. Poza jawnymi, wypisanymi wymaganiami możesz w niej dostrzec również ukryte treści. Zastanów się co jeszcze może być ważne dla Pracodawcy z punktu widzenia zadań, które opisał. Porównaj ofertę danego stanowiska z takimi samymi stanowiskami u innych Pracodawców. Czego jeszcze wymaga się od osób odpowiedzialnych za tego rodzaju zadania? Wypisz je wszystkie, i te z oferty i te potencjalnie ważne. Być może nie spełniasz wszystkich wymagań jawnych, ale masz do zaoferowania coś szczególnego i wartościowego z punktu widzenia Tego stanowiska.

Przy każdym wymaganiu, które spełniasz zapisz odpowiadające mu doświadczenie i kompetencje.

*Jak będziesz analizować już realną ofertę, na którą chcesz odpowiedzieć, zatrzymaj się także przy tych wymaganiach, których nie spełniasz i zastanów się jak możesz je uzupełnić. Jeśli dotyczy to konkretnej wiedzy i umiejętności, sprawdź kto organizuje szkolenia z tego zakresu, gdzie i za ile. Sprawdź, które szkolenia polecane są w branży. Określ czego potrzebujesz, ile czasu Ci zajmie spełnienie danego wymagania – to przyda Ci się w trakcie przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej*

### **Wymagania pracodawcy**

(wpisujemy każde wymaganie pracodawcy)

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

### **Moje kwalifikacje i doświadczenie**

**zawodowe** (kompetencje będące odpowiedzią na wymagania pracodawcy)

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Sprawdź jeszcze firmę – poszukaj wskazówek dotyczących preferowanego profilu pracownika, informacji o wartościach i kulturze organizacyjnej.

Przygotuj informację z analizy oferty, z portfolio kariery i sprawdzenia firmy – jesteś wyposażony/a we wszystkie niezbędne narzędzia.

Do dzieła!

Po napisaniu Listu przeczytaj go kilka razy **na głos**, sprawdź czy jest klarowny i konkretny, czy „chwytą za serce”, czyli wywołuje chęć spotkania z Tobą. Po Twojej weryfikacji poproś kogoś bliskiego o przeczytanie. Upewnij się czy rozumie to co napisałeś/aś dokładnie tak, jak chciałeś/aś to przekazać i poproś o poprawienie ewentualnych błędów, literówek, niezręczności stylistycznych.

Tak przygotowany i sprawdzony dokument jest gotowy do wysłania 😊.

Na koniec jeszcze kilka słów o stronie technicznej i wysyłaniu dokumentów. Pamiętaj o tych kilku poniższych zasadach:

- Jeden e-mail – jeden pracodawca.
- Nazwa załączników mówi o ich zawartości – imię nazwisko i rodzaj dokumentu (Anna Kowalskia\_CV.pdf, Anna Kowalska\_LM.pdf).
- Format pdf.
- Treść e-maila – informacja skąd wiemy o rekrutacji, na jakie stanowisko aplikujemy i jakie dokumenty załączamy.
- Zwroty grzecznościowe: „Szanowni Państwo”, „Z poważaniem”.
- Temat: temat wskazany przez Pracodawcę, nr referencyjny lub nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko.
- Profesjonalny adres mailowy.

- ✓ Research rynku zrobiony.
- ✓ CV przygotowane na podstawie portfolio kariery.
- ✓ List motywacyjny napisany.

Pozostał jeden element... Rozmowa kwalifikacyjna... Ale to już następny razem...