

SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO/INTENCYJNEGO

Nadawca:

Dane osobowe
Imię i nazwisko
Adres
Nr telefonu
E-mail

Miejscowość, aktualna data

Odbiorca:

Pan/Pani
Imię i nazwisko
Stanowisko
Pełna nazwa instytucji
Adres siedziby

Dotyczy: podaj nazwę stanowiska zgodną z ofertą pracy o którą się ubiegasz (jeżeli oferta posiada nr referencyjny, podaj go)

Wstęp

Wprowadzenie do listu, określenie na jakie ogłoszenie o pracę odpowiadasz, skąd dowiedziałeś się o wolnym etacie.

Rozwinięcie

Część zasadnicza listu, napisz kilka słów o sobie (wykształcenie, umiejętności, doświadczenie zawodowe, atuty zawodowe, cechy osobowe), nie powtarzaj treści z życiorysu. Podaj informacje istotne dla zatrudnienia. Uzasadnij, że jesteś odpowiednią osobą na to stanowisko.

Zakończenie

Podsumowanie najważniejszych informacji. Wyraż w nim gotowość na spotkanie z pracodawcą w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

Zwrot grzecznościowy

(np. Z poważaniem)
czytelny, odręczny podpis

Załączniki – wypisz dołączone dokumenty (wymagane przez pracodawcę):

1. Życiorys zawodowy
2. Kserokopia świadectwa pracy
3. Inne załączone dokumenty

List motywacyjny/List intencyjny/Podanie o pracę

Wyżej wymienione dokumenty to pisma przewodnie w procesie rekrutacyjnym. Mają one na celu wskazanie Twojego dopasowania do stanowiska pracy i podkreślenia motywacji do podjęcia tego zatrudnienia. Zadaniem tych dokumentów aplikacyjnych jest wzbudzenie zainteresowania i zaufania pracodawcy. Pożądanym efektem końcowym po dostarczeniu dokumentów jest uzyskanie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Kieruj się zasadą „NOWY PRACODAWCA – NOWA APLIKACJA”

Formy dokumentów:

a) list motywacyjny

- przygotuj go pod konkretnego pracodawcę i stanowisko odpowiadając na ogłoszenie o pracę
- zwróć uwagę na oczekiwania i kryteria przyjęcia zawarte w ogłoszeniu
- eksponuj własne zasoby, które odpowiadają na ofertę pracy

b) list intencyjny

- napisz, gdy pracodawca w danym momencie nie prowadzi rekrutacji, a Tobie zależy na pracy właśnie u niego
- zachęć go do zainteresowania się Twoją aplikacją i zatrudnienia Ciebie
- wskaż zawody lub stanowiska pracy, które chciałbyś podjąć
- podaj przyczyny, z powodu których piszesz do danego pracodawcy

c) podanie o pracę

- jest to prośba o przyjęcie do pracy zawierająca datę przyjęcia na konkretne stanowisko
- w podaniu możesz wpisać krótkie uzasadnienie
- podanie jest ostatnim etapem zamykającym rekrutację
- sposób pisania podania uzależniony jest od instytucji np. policja może wymagać pisma odręcznego

d) inne (kwestionariusze osobowe, szablonowe życiorysy, aplikacje internetowe)

- wewnętrzne formularze pracodawcy zawarte na stronach internetowych lub rozdawane w wersjach papierowych należy wypełnić

Zasady pisania listu motywacyjnego/intencyjnego:

Ogólne:

- list napisz na komputerze (są miejsca, w których możesz bezpłatnie skorzystać z komputera i pomocy doradcy np.: Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Powiatowe Urzędy Pracy, jednostki Ochotniczych Hufców Pracy oraz z samego komputera np.: biblioteki, Ośrodki Pomocy Społecznej)
- staraj się zawsze pisać list do konkretnej osoby prowadzącej rekrutację, a nie do całej firmy
- pisz dokument w pierwszej osobie
- nie adresuj tego samego listu do różnych firm; przygotuj aplikację pod konkretne stanowisko
- do listu dołącz życiorys zawodowy i inne ważne dokumenty z punktu widzenia oferty pracy
- przyjmij podczas pisania formę oficjalną, związłą i indywidualną
- całość listu powinna zmieścić się na stronie kartki formatu A4 (maksymalnie 3 lub 4 akapity), preferowana czcionka Arial, Arial Narrow, Calibri oraz wielkość 10-12 pkt

Szczegółowe:

- **pisz list bez tytułu:** nie przejdiesz od razu w sztywny schemat, dzięki temu dokument może być odebrany, jako bardziej osobisty
- **miejscowość** wraz z aktualną **datą**
- **dane nadawcy:** wpisz w liście i życiorysie zawodowym; dokumenty mogą zostać rozłączone przez pracodawcę; osoba decydująca o zatrudnieniu może potrzebować jednego dokumentu
- **dane adresata:** ważna jest kolejność, sprawdź dokładnie imię i nazwisko osoby rekrutującej oraz nazwę firmy

Pomocne zwroty i zdania w pisaniu listu motywacyjnego/intencyjnego

LIST MOTYWACYJNY

Możesz zacząć: sprawa dotyczy:..., dotyczy:... wskazanie stanowiska pracy i numeru referencyjnego jest szczególnie ważne podczas aplikowania do firm poszukujących pracowników na różne stanowiska; ułatwia również segregację dokumentów osobie rekrutującej

1. Wstęp powinien zawierać: nazwę stanowiska, informację skąd wiemy o ofercie; możesz dodać główne informacje na swój temat np.: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ważne kursy z punktu widzenia pracodawcy. Dodaj nr referencyjny jeśli nie pojawił się wyżej

Przykładowe zwroty:

- jestem elektrykiem z długoletnią praktyką zawodową, wyrażam gotowość do podjęcia pracy w Państwa firmie... ;nawiązując do ogłoszenia...; odpowiadając na ofertę zamieszczoną w ...; w odpowiedzi na ogłoszenie...
- podczas Targów Pracy/Giedy Pracy... zorganizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ...; dowiedziałem się o planowanej przez Państwa rekrutacji w salonie samochodowym „Formuła”, w dziale serwisu; chciałbym zaprezentować swoją kandydaturę na stanowisko ...
- z artykułu zamieszczonego w „Gazecie Info”, który ukazał się dnia ... dowiedziałem się, że planują Państwo otworzyć nowy sklep w Gorzowie Wielkopolskim... W związku z tym chciałbym ubiegać się o zatrudnienie w sklepie... na stanowisku ...
- w nawiązaniu do ogłoszenia prasowego zamieszczonego w „Gazecie Zatrudnienie” z dnia ...; nr referencyjny ..., przedstawiam swoją kandydaturę na stanowisko ...

2. Rozwinięcie: jest to główna, najważniejsza część listu; tutaj zaakcentuj swoje zasoby, mocne strony, tj.: umiejętności, kwalifikacje, cechy, doświadczenie, osiągnięcia. Pamiętaj, by za każdym razem odnieść się do obowiązków zawodowych i oczekiwań pracodawcy. Podkreśl swoje dopasowanie do pracy w tej firmie i na stanowisku, o które się ubiegasz. To jest miejsce, w którym możesz pochwalić się wiedzą na temat profilu firmy. Możesz uzasadnić, dlaczego ta firma jest tą, w której chciałbyś pracować i rozwijać się. Nie powtarzaj informacji zawartych w życiorysie zawodowym. Zaczynij od tego, co jest Twoim największym zasobem. Pamiętaj! Każdy Twój atut zawodowy poprzyj faktami, argumentami

Przykładowe zwroty:

- profil firmy jest zgodny z moimi np. wartościami, zainteresowaniami, cechami, umiejętnościami, kwalifikacjami...
- od wielu lat śledzę dynamiczny rozwój Państwa firmy w tak konkurencyjnej branży jak ..., dlatego Wasza oferta zainteresowała mnie w szczególny sposób; wiem, że zajmujecie się...
- zdaję sobie sprawę z tego, że rozwijacie się w sposób prężny i dynamiczny...
- wiem, że misja i cele firmy dotyczą...; uznaję za priorytet podjęcie pracy w Państwa firmie
- posiadam dużą wiedzę na temat usług świadczonych przez Państwa firmę...
- jestem absolwentem Uniwersytetu..., ukończyłem kierunek...; jestem magistrem...; technikiem...; inżynierem...
- solidnie i dokładnie wykonywałem powierzane mi obowiązki, za co byłem wielokrotnie nagradzany (przykłady)
- do moich sukcesów zawodowych należy...;wprowadziłem innowację...; kierowałem realizacją projektu...; rozwinąłem i wdrożyłem...; zorganizowałem...; przeprowadziłem z sukcesem ...
- cechuje mnie ...; lubię wykonywać prace ...; posiadam zdolności...; umiejętności ...

Dlatego uważam, że:

- ... będę dobrze wykonywał powierzone mi zadania i obowiązki
- ... będę czerpał satysfakcję z wykonywanej pracy
- ... odnajdę się w środowisku pracy, zespole
- ... podzielę się swoją wiedzą i doświadczeniem
- ... wpłynę korzystnie na efekty firmy
- ... wniosę nową energię i pomysły

3. Zakończenie listu:

- wierzę, że moje doświadczenie zawodowe pozwoli na dobre wykonywanie zadań, obowiązków w Państwa firmie
- chętnie spotkam się z Państwem na rozmowie kwalifikacyjnej, podczas której będę mógł w pełni zaprezentować moją osobę
- jeśli moja kandydatura zainteresuje Państwa, a kwalifikacje okażą się zgodne z oczekiwaniami, chętnie zgłoszę się na rozmowę kwalifikacyjną w dogodnym dla Państwa terminie
- w przypadku zainteresowania moją kandydaturą proszę o kontakt telefoniczny pod numerem...
- z przyjemnością udzielię Państwu więcej informacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej
- uważam, że spełnię Wasze oczekiwania, dlatego chętnie spotkam się z Państwem osobiście we wskazanym miejscu i czasie
- w przypadku zainteresowania się moją ofertą chętnie zgłoszę się na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której będę mógł w pełni zaprezentować moją kandydaturę/osobę/sylwetkę zawodową

LIST INTENCYJNY

1. Wstęp powinien zawierać: przede wszystkim wyrażenie chęci podjęcia pracy w danej firmie z określeniem stanowiska pracy, którym jesteś zainteresowany. Możesz dodać główne, ogólne informacje na swój temat np.: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ważne kursy z punktu widzenia pracodawcy

Przykładowe zwroty:

- kieruję ten list do Państwa, ponieważ jestem zainteresowany podjęciem pracy w ...
- pragnę przedstawić swoją osobę...; poszukuję pracy na stanowisku...; jestem zainteresowany podjęciem zatrudnienia w Pana/i firmie na stanowisku...; chciałbym zainteresować Państwa moją osobą ...
- jestem absolwentem Politechniki Poznańskiej kierunku automatyka i robotyka, wyrażam chęć podjęcia pracy w Państwa firmie... ; ...mam wysoką motywację do podjęcia pracy na stanowisku konstruktora maszyn

Rozwinięcie oraz Zakończenie listu: treść zgodna z zasadami pisania listu motywacyjnego

Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych

(zawsze własnoręcznie podpisana) opcjonalnie w listach i podaniu
o klauzuli nie zapomnij w życiorysie zawodowym – tam jest zawsze obowiązkowa