



List motywacyjny

Informacje ogólne

List pokazuje motywację

W liście motywacyjnym kandydat na pracownika wyjaśnia, dlaczego chciałby pracować na oferowanym stanowisku. Ponadto przekonuje pracodawcę, że ewentualne zatrudnienie go to dobry wybór. W podjęciu decyzji o zatrudnieniu list motywacyjny odgrywa często ważniejszą rolę niż składane wraz z nim CV. Gdy wyselekcjonowani kandydaci mają podobne życiorysy – podobne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe – decyzja zapada na podstawie porównania motywacji, jakie deklarują.

Odpowiedź na wymagania

List motywacyjny redagujemy w odpowiedzi na konkretną propozycję pracy. Dlatego punktem wyjścia jest poznanie oferty pracy i zawartych w niej wymagań. Warto mieć świadomość, że list motywacyjny jest tylko narzędziem i środkiem do celu, a celem jest bezpośrednie spotkanie z pracodawcą – to ono jest najważniejsze. Potwierdzenie podczas niego dobrego wrażenia, jakie wywołały dokumenty aplikacyjne, a także okazanie w rozmowie swojej kompetencji i przygotowania mają znaczenie decydujące.

Gdy zainteresowała nas konkretna oferta pracy, powinniśmy nie tylko dokładnie zapoznać się z zawartymi w niej wymaganiami, ale także zebrać informacje o pracodawcy – w jakiej branży działa, ilu ludzi zatrudnia, jaką zajmuje pozycję na rynku, jaką cieszy się renomą itd. To ułatwi nam redakcję listu motywacyjnego i – co ważniejsze – przygotuje nas do ewentualnego spotkania na rozmowie

kwalifikacyjnej.

Jak napisać list

List motywacyjny powinien być dokumentem zwięzłym (najlepiej, gdy jego objętość nie przekracza jednej strony formatu A4) i czytelnym, sporządzonym na białym papierze.

GP RADZI

Styl listu powinien być rzeczowy i informacyjny, a nie gawędziarski i emocjonalny. Wyrafinowane popisy pisarskie, które zazwyczaj zabierają dużo miejsca, nie są dobrze odbierane. Ale jeśli dokument napisany jest językiem za bardzo formalnym, „urzędowym”, może niedostatecznie pokazać motywację kandydata do podjęcia pracy. Potrzebna jest odrobina entuzjazmu i zapału. Obok rzeczowych informacji powinien odzwierciedlać nastawienia kandydata – jego zdecydowanie, zapał do podjęcia pracy i przekonanie, że to on będzie ją wykonywał zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy, a nawet wzniesie się ponad te oczekiwania.

Krok 1

DANE KANDYDATA. Osoba składająca aplikację powinna w liście podać swoje dane, wraz z telefonami – najlepiej bezpośrednim telefonem stacjonarnym i komórkowym – oraz adresem e-mailowym.

Krok 2

DANE ADRESATA. List należy skierować do konkretnej osoby, na ręce której składamy dokumenty

aplikacyjne.

PULAPKI

W liście motywacyjnym nie można powtarzać zapisów umieszczonych w CV, powinno się je natomiast interpretować.

Krok 3

MOTYWACJA. Właściwe umotywowanie listu jest jednym z dwóch najważniejszych składników całego dokumentu.

Należy tu:

- wskazać źródło informacji o ofercie pracy, np. „w odpowiedzi na ogłoszenie rekrutacyjne nr ... zamieszczone w z ...”,
- zadeklarować swoją gotowość do podjęcia oferowanej pracy oraz nadmienić, że przez dotychczasowe doświadczenie zawodowe i zdobyte kwalifikacje kandydat jest dobrze przygotowany do skutecznego jej wykonywania,
- wskazać na te czynniki i okoliczności, które czynią kandydata szczególnie przydatnym na proponowanym stanowisku.

GP RADZI

Najpoważniejszym błędem, który dyskwalifikuje, jest niewolnicze trzymanie się gotowych wzorów listów motywacyjnych. Warto z nich korzystać jako z pomocy, ale jednocześnie pamiętać, że całość musi mieć charakter oryginalnej wypowiedzi. Kandydat powinien pokazać, że jest człowiekiem konkretnym i

stanowczym. Nie należy sprawiać pozorów niezdecydowania – raczej wskazać na czynniki, które przemawiają „za” i poprosić o rozpatrzenie dokumentów. Należy przy tym wystrzegać się tonu proszącego – tu idzie o biznes, a nie o akcję charytatywną.

Krok 4

UZASADNIENIE. To część dokumentu, w której kandydat przekonuje pracodawcę, że jest tym właściwym pracownikiem, którego poszukuje. Warto wymienić tu swoje umiejętności i akcentować przygotowanie do podjęcia danej pracy, co powinno dobitnie wskazywać, że dokładnie spełnia się stawiane przez pracodawcę wymagania.

Warto podawać konkretne przykłady z dotychczasowej kariery zawodowej potwierdzające dobre przygotowanie do podjęcia oferowanej pracy. Powinno się szerzej opisać te z dotychczas pełnionych obowiązków, które pozwoliły poznać charakter oferowanej pracy.

Krok 5

ZAKOŃCZENIE I PODPIS. W końcowej części pisma dobrze jest odesłać adresata do CV oraz innych dokumentów aplikacyjnych (np. kopii zrealizowanych projektów), które potwierdzają wspomniane w liście umiejętności i nabyte doświadczenie. Można wspomnieć o chęci zaprezentowania swojej osoby w bezpośrednim spotkaniu i zakończyć całość podziękowaniem za okazane zainteresowanie. Całość zamyka własnoręczny podpis.

Formalności

Liczy się szybkość

Ważne jest, by list motywacyjny i CV dostarczyć w odpowiedzi na ogłoszenie naboru możliwie jak najszybciej, nawet jeśli nie mija jeszcze podany w ofercie termin końcowy przyjmowania dokumentów aplikacyjnych. Największe szanse mają często ci, którzy zgłoszą się pierwsi. Dlatego warto mieć do dyspozycji 3–4 warianty własnego CV, by skrócić czas przygotowywania dokumentów aplikacyjnych do szczegółowego przyjrzenia się ofercie, wybrania stosownej wersji CV i zredagowania listu motywacyjnego, a następnie wysłania lub doręczenia całości.

Krzysztof Polak