

Imię i Nazwisko
Adres zamieszkania
Telefon kontaktowy (kom, stacjonarny)
Adres e-mail

Adresat (imię, nazwisko, nazwa firmy, adres firmy)
Nazwa stanowiska i nr referencyjny

LIST MOTYWACYJNY

WSTĘP: przywitanie, informacja, na jakie stanowisko aplikujemy, jak dotarliśmy do oferty pracy.

UZASADNIENIE/SPRZEDAJEMY SIĘ CZ.1:

- dlaczego aplikujemy na TO konkretne stanowisko? (dlaczego interesuje nas praca na tym stanowisku, jakie posiadamy talenty, wiedzę, umiejętności, niezbędne do wykonywania pracy na w/w stanowisku)
- dlaczego aplikujemy do TEJ konkretnej firmy? (cechy szczególne, które zadecydowały właśnie o wybraniu tej firmy, np. renoma, branża, lokalizacja itp.)

SPRZEDAJEMY SIĘ, CZ.2:

- co firma zyskuje zatrudniając właśnie NAS? (np. Z posiadaniem doświadczeniem zawodowym z branży/sectorze „X” doskonale orientuje się w usługach oferowanych na rynku. Bazując na tej wiedzy mógłbym wprowadzić na rynek nową usługę...
- czego oczekujemy od nowego pracodawcy? (szanse na rozwój, wykorzystanie zgromadzonego doświadczenia – „rozwińcie skrzydeł”)

KILKA SŁÓW O NAS:

Wymieniamy cechy charakteru przydatne:

- na stanowisku, na które aplikujemy
- w firmie do której aplikujemy

Informacje dodatkowe np. co cenimy sobie najbardziej w miejscu pracy (np. atmosfera, możliwości szkolenia, awansu, podróżowania itd.)

ZAKOŃCZENIE:

Podziękowanie za zapoznanie się z aplikacją/kandydaturą

Z poważaniem

(Miejsce na podpis odręczny)

Imię Nazwisko

Kilka słów do wzoru LISTU MOTYWACYJNEGO

Elementy, która ujemnie wpływają na ocenę listu motywacyjnego:

- Stosowanie „sztampy” – wysyłanie do kilku pracodawców tego samego listu motywacyjnego i związane z tym błędy:
 1. Błędne zaadresowanie dokumentu, np. do innego pracodawcy (zdarza się często, że kandydat zapomina zmienić nazwę pracodawcy i stanowiska wysyłając ciągle ten sam dokument)
 2. Brak informacji w liście do kogo adresujemy aplikacje
 3. Brak informacji w liście na jakie stanowisko aplikujemy
 4. Stosowanie Listu Motywacyjnego „ogólnego” czyli takiego, w którym kandydat nie wyraża chęci pracy na konkretnym stanowisku a zamiast tego wymienia dział, w którym chciałby pracować lub obowiązki jakie chciałby wykonywać
- Powtarzanie informacji zawartych w Curriculum Vitae np. „w firmie „X” pracowałem od lutego 2001 do lutego 2002 na stanowisku...”
- Wysyłanie Listu napisanego odręcznie (wyjątkiem są sytuacje, gdy pracodawca o to prosi)