

Jak napisać list motywacyjny? Podpowiadamy!

Napisano dnia: 2024-04-25 08:43:53

ARTYKUŁ SPONSOROWANY



Poszukiwanie pracy to zajęcie wymagające cierpliwości, determinacji w dążeniu do celu oraz pewności siebie. Rekruterzy codziennie otrzymują dziesiątki, jeśli nie setki zgłoszeń i poświęcają kilka sekund na każdy plik. Niestety, wiele z nich jest do siebie bardzo podobnych. Dlatego w trakcie szukania zatrudnienia bardzo ważne jest napisanie wyróżniającego się listu motywacyjnego. Tu dowiesz się, jak napisać dobry list motywacyjny, aby już na samym początku zainteresować pracodawcę.

Czym jest list motywacyjny?

List motywacyjny to dokument, który kandydat do pracy przesyła pracodawcy wraz z CV. Piszący **wyjaśnia i argumentuje w nim swoją motywację do podjęcia pracy w konkretnej firmie na danym stanowisku**. Celem listu motywacyjnego jest uzupełnienie treści CV i dopełnienie go o takie elementy, które dla pracodawcy są najbardziej istotne. List motywacyjny umożliwia kandydatowi zaprezentowanie wiedzy, kompetencji oraz doświadczenia zawodowego w kontekście wymagań i wartości firmy.

Dodatkowo dokument ten pozwala kandydatowi **wyrazić swój entuzjazm i zaangażowanie wobec potencjalnego zatrudnienia**, co może przyczynić się do zainteresowania pracodawcy jego kandydaturą. Zanim prześlemy swoje CV i list motywacyjny, warto dowiedzieć się czegoś więcej o potencjalnym pracodawcy. Najlepiej wykorzystać w tym celu [opinie o pracodawcach na GoWork.pl](#).

Czy zawsze trzeba pisać list motywacyjny?

Wysyłanie listu motywacyjnego **nie jest obowiązkowe**. Zdarzają się sytuacje, kiedy nie trzeba go załączyć. Jeżeli jednak w ofercie jest wyraźnie napisane, że dokument ten jest wymagany, w przypadku jego braku Twoja aplikacja może zostać odrzucona.

A zatem **LM należy przygotować wtedy, gdy w ofercie wyraźnie zaznaczono taką konieczność**. Zawsze warto dokładnie sprawdzać wymagania rekrutacyjne. W dzisiejszych czasach sprawdzanie takich szczegółów jest łatwe, ponieważ pracy można szukać przez różne serwisy publikujące oferty, np. [portal GoWork](#), które precyzyjnie prezentują wszystkie wymagania związane z daną ofertą. List motywacyjny warto również wysłać, jeżeli chcemy wyróżnić się spośród pracowników, a także zrobić dobre wrażenie na pracodawcy.

Jak napisać list motywacyjny? Schemat i budowa listu

W liście motywacyjnym powinny znaleźć się takie elementy, jak:

- miejsce i data,
- dane osobowe kandydata,
- adresat,
- zwrot grzecznościowy na początku,
- powołanie się na źródło informacji o ofercie,
- krótkie przedstawienie własnej osoby,
- uzasadnienie własnej kandydatury,
- prośba o kontakt i podziękowanie za poświęcony czas,
- zwrot grzecznościowy na końcu,
- podpis,
- klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Najlepiej, by list motywacyjny zmieścił się na jednej stronie A4.

Jak napisać dobry list motywacyjny?

List motywacyjny jest Twoją wizytówką w procesie rekrutacji. Ma on zachęcić potencjalnego pracodawcę do zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną. Pisząc LM **zrób dobre wrażenie na pracodawcy i utwierdź go w przekonaniu, że to właśnie Ty jesteś idealnym kandydatem na dane stanowisko**. Dowiedz się jak najwięcej o firmie, do której aplikujesz (polecamy strony z opiniami o pracodawcach: <https://www.gowork.pl/opinie/pozostale-firmy;kat>) i postaraj się przekonać odbiorcę o atrakcyjności Twojej kandydatury.

List ten jest dokumentem o charakterze urzędowym, powinien więc spełniać również pewne wymogi formalne. Przede wszystkim powinien być **zwięzły, klarowny i dobrze sformatowany, aby sprawiał profesjonalne wrażenie**. Ważne jest również **zachowanie odpowiedniego tonu i stylu w piśmie**, dostosowanego do branży oraz kultury organizacyjnej konkretnej firmy.