

List motywacyjny krok po kroku - niezbędne wskazówki i przykłady

Napisano dnia: 2025-06-01 12:52:32

ARTYKUŁ SPONSOROWANY



Jeśli podczas przeglądania ofert pracy trafiasz na informację, że pracodawca wymaga złożenia listu motywacyjnego, to po prostu Twoim zadaniem będzie napisanie go. W ten sposób masz szansę udowodnić, że nadajesz się na dane stanowisko, a do tego dasz się lepiej poznać. Być może to właśnie ten dokument przybliży Cię do upragnionego stanowiska.

- **List motywacyjny bardzo często ma istotne znaczenie w procesie selekcji kandydatów na dane stanowisko.**
- **W liście motywacyjnym musisz przede wszystkim uargumentować swoją chęć do podjęcia pracy w danej firmie.**
- **Skuteczny list motywacyjny przyciągnie uwagę rekrutera już od pierwszego akapitu. Zaczniij od podkreślenia swoich kompetencji, pokaż tym samym, co firma może zyskać decydując się na podjęcie współpracy z Tobą.**

Jaka jest struktura listu motywacyjnego?

List motywacyjny to nic innego jak krótki i formalny tekst napisany z myślą o osobie rekrutującej w danej firmie. Musisz przy tym pamiętać, że należy w nim uwzględnić kilka ważnych informacji. Oto one:

- Dane kandydata - czyli imię i nazwisko, adres i kontakt telefoniczny.
- Dane adresata - sprawdź w ogłoszeniu, do kogo ma trafić list, np. do dyrektora oddziału, rekrutera z HR, kierownika itp. Jeśli tego nie wiesz, napisz ogólnie.
- Wprowadzenie wraz z uzasadnieniem, dlaczego starasz się o to stanowisko.
- Rozwinięcie w drugim akapicie, uwzględniające Twoje doświadczenie, umiejętności, osiągnięcia zawodowe i uzasadnienie, dlaczego masz idealny profil na dane stanowisko.
- Zakończenie listu wraz z podpisem.

Pamiętaj, że list motywacyjny nie powinien powielać informacji przekazanych w CV. A jeśli szukasz nowego zatrudnienia, to zwróć uwagę na ciekawe [oferty pracy w Krośnie](#) i aplikuj już dziś.

Jak napisać list motywacyjny? Wskazówki i przykłady

Jak napisać dobrze list motywacyjny, aby przekonać do siebie rekrutera? Oto ważne wskazówki i przykłady treści, które uwzględnić podczas tworzenia listu motywacyjnego.

1. Wskaż miejsce znalezienia oferty pracy i chęć udziału w rekrutacji.

Przykład: *Szanowni Państwo, ogłoszenie opublikowane w serwisie [Pracuj.pl](#) wzbudziło moje zainteresowanie i dlatego z przyjemnością aplikuję na stanowisko XYZ. Wierzę, że moje kompetencje oraz doświadczenie specjalisty na podobnym stanowisku pozwolą mi wziąć udział w rozmowie kwalifikacyjnej.*

2. Uzasadnij, dlaczego nadajesz się na to stanowisko. Pamiętaj, aby dopasować umiejętności, które

chcesz wyróżnić, do wymagań danej profesji.

Przykład: *W ciągu dwóch lat pracy w firmie X jednym z moich obowiązków było XYZ. W tym celu organizowałem/zajmowałem się/analizowałem/tworzyłem itp. XYZ. Zdobyte doświadczenie chętnie wykorzystam w nowym miejscu pracy.*

3. Przedstaw swoją motywację do pracy w wybranej firmie. Skup się na konkretach, które udowodnią, że wiesz, gdzie i dla kogo chcesz pracować. Udowodnij, że zasługujesz na rozmowę kwalifikacyjną, pokazując jakie korzyści z zatrudnienia Twojej osoby będzie miała nie tylko firma, ale też i Ty.

Przykład: *Z podziwem patrzę zarówno na tradycję firmy X, jak i jej chęć wprowadzania innowacji. Bacznie śledzę wdrażanie pomysłów w zakresie XYZ. Jestem pewien, że moje umiejętności w obszarze XYZ i biegła znajomość języka angielskiego mogą przyczynić się do ekspansji firmy na arenie międzynarodowej. To będzie również dla mnie niezwykle doświadczenie, podczas którego rozwinę swoje umiejętności negocjacji z klientami zagranicznymi.*

4. Pamiętaj o krótkim zakończeniu, w którym wyrazisz nadzieję na pozytywne rozpatrzenie Twojej kandydatury.

Przykład: *Mam nadzieję, że pojawi się możliwość osobistej rozmowy kwalifikacyjnej. Wówczas dokładniej opowiem o moich kompetencjach i pomysłach.*

Kiedy znajdziesz ciekawą ofertę [pracy w Olecku](#) lub w innej interesującej Cię lokalizacji, zrób pierwszy krok w stronę nowego zatrudnienia. Prześlij do pracodawcy rzetelne CV oraz dobrze napisany list motywacyjny, jeśli tego wymaga.

Podsumowanie

Pracodawcy doceniają odpowiednio napisany list motywacyjny, z pewnością jest on wartością dodatnią podczas rekrutacji. Nie zapomnij dostosować treści do danego stanowiska i profilu firmy. Przede wszystkim musisz skoncentrować się na zwięzłym opisie swojej osoby, umiejętnościach i doświadczeniu tak, by osoba czytająca list, miała ochotę Cię poznać. Uważaj także na ewentualne błędy. Sprawdź plik przed wysłaniem.