

Dzień dobry, Panowie!

Proszę, abyście zapoznali się z informacjami dotyczącymi listu motywacyjnego zamieszczonymi poniżej (Czym jest list motywacyjny? Schemat listu motywacyjnego. Przykłady listów motywacyjnych). Temat ten jest kontynuacją lekcji zrealizowanych w szkole.

ZADANIE:

Bardzo proszę, abyście napisali list motywacyjny o przyjęcie do pracy – stanowisko sprzedawca w piekarni. Podajcie fikcyjne dane: nazwę firmy, adres, źródło ogłoszenia, itd.

List ten może być (ale nie musi) odpowiedzią na ogłoszenie, które redagowaliśmy na lekcji w szkole.

Gotowe prace proszę przesłać do 30.03.2020r. (poniedziałek) na adres:

agga.wika@gmail.com

Źródła:

<https://zielonalinia.gov.pl/list-motywacyjny-ktory-cie-wyrozni-736>

<https://bydgoszcz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/jak-napisac-list-motywacyjny>

http://archiwum.up.podlasie.pl/uploads/upload/ciipkz/poradnik_jak_poszuk_pracy_2014.pdf

TEMAT: Jak napisać list motywacyjny.

Czym jest list motywacyjny?

List motywacyjny to rozwinięcie życiorysu zawodowego. Ma on na celu prezentację Twoich najlepszych stron oraz daje pracodawcy znak, iż jesteś naprawdę zainteresowany daną posadą i posiadasz niezbędne predyspozycje. W liście motywacyjnym musisz uzasadnić, dlaczego ubiegasz się o pracę właśnie w tej firmie i na tym stanowisku. Warto powołać się na przydatne w danym miejscu pracy doświadczenie: poprzednie miejsca pracy, praktyki wakacyjne, rozwijane zainteresowania.

Schemat listu motywacyjnego:

Miejscowość, data

Imię i nazwisko
Twój adres
i numer telefonu

Pan/Pani
Imię i nazwisko adresata
Stanowisko
Nazwa firmy
Adres firmy

(W przypadku braku możliwości pozyskania bliższych danych podaj tylko nazwę i adres firmy)

Na początku możesz użyć zwrotu grzecznościowego, np.:

"Szanowny Panie/Pani", "Szanowni Państwo"

Zdanie wprowadzające – Odpowiadając na ogłoszenie, podaj, na jakie stanowisko kandydujesz i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy. Jeżeli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie, sprecyzuj, o jaką pracę się ubiegasz (dział, stanowisko itp.)

Np. „W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w..... z dnia zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko"

Dobre wrażenie wywiera pokazanie, że jest się zorientowanym w specyfice firmy. Możesz to osiągnąć, np. przez powiązanie swojej decyzji o kandydowaniu na stanowisko z wiedzą o nowo tworzonej oddziale firmy, zmianie jej struktury, wprowadzeniu na rynek nowych produktów itp. **Pamiętaj!** Zadbaj o to, by informacje o firmie były sprawdzone i wiarygodne; będzie to świadczyło o twojej znajomości branży.

Rozwinięcie listu – W tej części postaraj się przekonać pracodawcę o atrakcyjności Twojej kandydatury. Pokaż, że posiadane wykształcenie, doświadczenie i wiedza zgadzają się

z wymienionymi oczekiwaniami. Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy.

Formułując tę część listu motywacyjnego:

- Dobieraj informacje

Nie powtarzaj informacji ujętych w CV. Podkreślaj tylko te cechy i doświadczenia, które odnoszą się do stanowiska, w przeciwnym razie Twój list będzie zbyt długi i nużący. Nie opisuj swojego doświadczenia zawodowego, ale napisz o tym, czego dzięki niemu się nauczyłeś i jak przyda Ci się to w pracy, o którą się ubiegasz.

- Podkreśl konkrety

Zamiast ogólnikowego zdania: „*mam doświadczenie w zarządzaniu ludźmi*” napisz: „*zarządzałem 10 - osobową grupą*”. Nie opisuj faktów, ale wpływ, jaki mogą one mieć na Twoją pracę.

- Bądź przekonujący

Nie używaj zwrotów typu: „*wydaje mi się, że sprawdzę się w roli kierownika zmiany*”, podkreśl raczej swoje przekonanie, pisząc: „*potrafię podjąć obowiązki kierownika zmiany*”.

- Przedstaw korzyści

Staraj się pokazać, co zyska pracodawca, zatrudniając Ciebie, nie pisz zatem: „*posiadam zdolności przekonywania*”, ale: „*moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów*”.

• Unikaj frazesów

Unikaj banalnych zdań typu: „*jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa*”.

Ostatni akapit – zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, np.: "Proszę o kontakt i wyznaczenie terminu spotkania, podczas którego będę mógł przekazać dodatkowe informacje dotyczące mojej kandydatury", „Mam nadzieję, że rozpatrzą Państwo moją kandydaturę na to stanowisko i zostanę zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną”.

Zakończ list słowami: „Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”.

Odręczny podpis

Załączniki: wymień dokumenty, które dołączasz, np. życiorys zawodowy (CV), kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów (o ile takie istnieją)

PAMIĘTAJ! Zachowując powyższy schemat listu, sprawisz, że będzie on jasny i czytelny!

Przykłady listu motywacyjnego

Adam Nowak
ul. Masowa 5/12
00-000 Warszawa
tel. 400 500 600

Warszawa, 10.09.2018r.

Pan Jan Kowalski
Właściciel Warsztatu Samochodowego
War – Sam w Warszawie

List motywacyjny

Szanowny Panie,

Pragnę przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko mechanika samochodowego.

Jestem mechanikiem samochodowym z siedmioletnim stażem pracy. Karierę zawodową, po ukończeniu szkoły zawodowej o kierunku mechanik pojazdów samochodowych, rozpocząłem w 2011 r. w Okręgowej Stacji Kontroli Pojazdów nr 27 w Piasecznie. Tu nabyłem praktycznych umiejętności w zakresie badań technicznych, naprawy i serwisu samochodów różnych marek. Wiedzę i umiejętności wzbogaciłem o doświadczenie zdobyte w trakcie zatrudnienia w warsztacie samochodowym Auto w Łomiankach, gdzie ze względu na łatwość nawiązywania kontaktu z innymi oraz umiejętność przekazywania w sposób praktyczny wiedzy, oprócz wykonywania podstawowych obowiązków, sprawowałem opiekę nad nowo przyjętymi absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej. Doskonale zatem znana jest mi specyfika zawodu mechanika samochodowego, przede wszystkim od strony praktycznej.

Jestem osobą sumienną, pracowitą, z dobrą umiejętnością logicznego myślenia i wnioskowania, tak ważną w tym zawodzie. Charakteryzuje mnie chęć ciągłego doskonalenia własnego warsztatu pracy, w związku z czym poprzez lekturę czasopism i innych pozycji o tematyce samochodowej oraz stron internetowych poświęconych tej tematyce na bieżąco śledzę nowinki z zakresu mechaniki samochodowej.

Mam nadzieję, że podczas bezpośredniego spotkania będę mógł przedstawić swoją wizję pracy na tym stanowisku oraz w pełni zaprezentować praktyczne umiejętności.

Łączę wyrazy szacunku

(Odręczny czytelny podpis)

Jan Kowalski
Ul. Dworska 32/18
00-000 Kraków
Tel. 300-400-500

Kraków, 25.05.2019r.

Przedsiębiorstwo Handlowo - Usługowe Sp. z o.o.
ul. Mickiewicza 22
00-000 Kraków

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na ofertę pracy zamieszczoną na stronie internetowej www.praca.pl, chciałbym zaprezentować swoją kandydaturę na stanowisko specjalisty ds. sprzedaży (nr ref. 123456).

Posiadam kwalifikacje odpowiadające wymaganiom stawianym kandydatom na to stanowisko. Moim atutem jest bogate doświadczenie zawodowe związane z koordynacją sprzedaży, zaopatrzeniem i dystrybucją. Pracując na stanowisku kierownika działu sprzedaży w firmie, zajmowałem się obsługą kluczowych klientów, planowaniem i sporządzaniem zamówień dla oddziału, dystrybucją zapasów w magazynie, sprawną regulacją bieżących zobowiązań oraz układaniem tras dla przedstawicieli handlowych. Ponadto posiadam praktykę w zakresie aktywnej sprzedaży bezpośredniej. Do moich sukcesów zawodowych należy rozwinięcie oddziału firmy oraz utrzymywanie się w czołówce rankingu przedstawicieli handlowych tej firmy na terenie kraju. Obecnie zajmuję się planowaniem tras dla kurierów, pozyskiwaniem i obsługą klientów, negocjacjami handlowymi, sporządzaniem dokumentacji handlowej oraz szkoleniem pracowników w zakresie technik aktywnej sprzedaży. Swoją przyszłość zawodową wiąże z dystrybucją i handlem.

Sprawnie posługuję się narzędziami informatycznymi wykorzystywanymi w pracy biurowej (pakiet Office, poczta elektroniczna, Internet). Potrafię dostosować się do nowych warunków pracy oraz szybko zdobywam nowe umiejętności, a także chętnie podnoszę swoje kwalifikacje.

Jestem osobą samodzielną, odpowiedzialną i rzetelnie wykonuję powierzone mi obowiązki.

W przypadku zainteresowania moją ofertą, chętnie zaprezentuję swoją kandydaturę podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,
(Odręczny czytelny podpis)

Załączniki:

1. Curriculum vitae
2. Dyplomy potwierdzające kwalifikacje
3. Referencje