

The background of the slide is decorated with several thick, wavy, green lines that flow across the frame, creating a sense of movement and organic growth.

[pracuj.pl](http://pracuj.pl)

# Dobrze się zaprezentuj!

*Wszystko o tym, jak przygotować  
interesujący i skuteczny  
list motywacyjny*

## Spis treści

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. PO CO WŁAŚCIWIE JEST LIST MOTYWACYJNY .....</b>    | <b>4</b>  |
| Motywacja .....                                          | 4         |
| Autopromocja.....                                        | 5         |
| Wyróżnij się .....                                       | 5         |
| Nie tylko suche fakty.....                               | 6         |
| <br><b>II. LIST MOTYWACYJNY W TRUDNYCH CZASACH .....</b> | <b>7</b>  |
| <br><b>III. NA POCZĄTEK KILKA ZASAD .....</b>            | <b>8</b>  |
| Zbuduj treść.....                                        | 8         |
| Zadbaj o formę i aspekty techniczne .....                | 10        |
| <br><b>IV. LIST MOTYWACYJNY KROK PO KROKU .....</b>      | <b>13</b> |
| W nawiązaniu do ogłoszenia, czyli wstęp .....            | 15        |
| Dlaczego właśnie ta praca – uzasadnienie aplikacji ..... | 15        |
| Dlaczego właśnie ja – prezentacja własnych atutów.....   | 17        |
| Na koniec – krótko i uprzejmie .....                     | 19        |
| <br><b>V. LIST MOTYWACYJNY INACZEJ .....</b>             | <b>22</b> |
| Spontanicznie do pracodawcy i agencji rekrutacyjnej..... | 22        |
| Z fajerwerkami, czyli listy niestandardowe.....          | 24        |

Specjaliści od rekrutacji twierdzą, że **o losach kandydata do pracy decyduje pierwsze dziesięć sekund od momentu otwarcia ich aplikacji**. Pokazuje to, jak bardzo ważne jest odpowiednie przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych. CV z reguły sprawia kandydatom mniej trudności. Napisanie dobrego listu stanowi jednak dużo większe wyzwanie. Niestety według zgodnej opinii większości rekruterów, niewiele osób jest w stanie mu sprostać.

Zdarza się, że kandydaci przez dłuższy czas poszukują pracy i nie otrzymują żadnych odpowiedzi na swoje aplikacje. W takich sytuacjach warto zadać sobie pytanie: czy przypadkiem przyczyna nie tkwi w źle przygotowanych dokumentach? O ile przy CV zazwyczaj zadajemy sobie więcej trudu, list motywacyjny jest często lekceważony. Osoby poszukujące pracy nie wykorzystują tej szansy na wyróżnienie własnej kandydatury.

Być może należysz do tej sporej grupy kandydatów do pracy, dla których list motywacyjny stanowi problem.

**Czujesz się niepewnie i nie wiesz, czym się kierować przy tworzeniu tego dokumentu?  
A może znasz ogólne zasady, lecz cały czas coś Ci się nie podoba w Twoich listach?**

Jeśli nie opanowałeś jeszcze sztuki pisania listów motywacyjnych lub po prostu chciałbyś zweryfikować swoją wiedzę na ten temat, ten e-book jest właśnie dla Ciebie.

**Jest to przewodnik prezentujący całość zagadnień związanych z listem motywacyjnym.** Nieciekawe listy często wynikają z niedoceniań ich funkcji w procesie rekrutacji. Dlatego e-book rozpoczyna się od omówienia roli listu motywacyjnego i celów, jakie należy sobie postawić, przygotowując ten dokument. Warto też uświadomić sobie **szczególnie duże znaczenie listu motywacyjnego w czasach kryzysu gospodarczego** (rozdział II). Dalej znajdziesz ogólne **zasady dotyczące treści i formy listu** (rozdział III). W rozdziale IV będziesz mógł prześledzić **poszczególne etapy tworzenia listu**. Większość treści e-booka koncentruje się wokół pisania listu w odpowiedzi na ogłoszenie, rozdział V pokazuje na co trzeba zwrócić uwagę **przygotowując aplikację spontaniczną**, omawia też **niestandardowe przykłady listu motywacyjnego**.

Porady zawarte w e-booku są **zilustrowane wieloma przykładami oraz uzupełnione wypowiedziami ekspertów** na co dzień zajmujących się rekrutacją.

# I. PO CO WŁAŚCIWIE JEST LIST MOTYWACYJNY?

Być może często z irytacją zadajesz sobie takie pytanie, przymierzając się do wysłania kolejnej aplikacji. Dość powszechna jest opinia, że naprawdę ważne jest tylko CV, a list motywacyjny to przeżytek. Kandydaci do pracy nierzadko podejrzewają, że ich listy w ogóle nie są czytane, bo przecież nic nowego nie wnoszą. Czy naprawdę tak jest? **Jeśli list motywacyjny nie dostarcza żadnych dodatkowych informacji o kandydacie, oznacza to tylko jedno: ten element aplikacji został po prostu źle przygotowany.**

Osoby zajmujące się rekrutacją najczęściej w pierwszej kolejności sięgają po CV i wybierają z nich najlepsze. Jeśli przegrasz z innymi kandydatami już „na starcie”, ponieważ mają oni na przykład większe doświadczenie, nawet „motywacyjne arcydzieło” raczej niewiele tu pomoże. Wyobraźmy sobie jednak, że rekruter otrzymał dziesięć życiorysów porównywalnych pod względem „twardych” kryteriów, a tylko kilka osób chce zaprosić na rozmowę. To właśnie zawartość listów motywacyjnych może zdecydować o tym, kogo zaprosi! Może ona pozytywnie wyróżnić, lecz także zdyskwalifikować kandydata. Takie sytuacje wcale nie należą do rzadkości. **Przed napisaniem listu motywacyjnego dobrze jest zatem uświadomić sobie, jaki jest jego cel.**

## Motywacja!

Jak wskazuje sama nazwa, dokument ma dotyczyć motywacji. Przede wszystkim musi wytłumaczyć, czym się kierujesz, ubiegając się o określoną pracę.

- Dlaczego chciałbyś pracować na danym stanowisku, w konkretnej firmie i branży?
- W jaki sposób ta praca wiąże się z Twoimi celami i zainteresowaniami zawodowymi oraz z Twoim profilem kompetencji?

Innymi słowy – **list motywacyjny powinien być dowodem na to, że Twoja aplikacja nie jest przypadkowa.**

### Dlaczego jest to tak ważne?

Osoby podejmujące świadome wybory, posiadające zdefiniowane cele i konkretną motywację po prostu lepiej rokują na przyszłość. Dla potencjalnego pracodawcy jest to sygnał, że taki pracownik będzie wykazywał się odpowiednim zaangażowaniem. Nawet świetne wykształcenie, bogate doświadczenie i wysoki poziom umiejętności niewiele znaczą, jeśli zabraknie motywacji do pracy. Udowodnij więc, że w Twoim przypadku jest ona naprawdę wysoka!

**Dobrze przygotowany dokument powinien również zmotywować pracodawcę!** Do czego? Oczywiście do zaproszenia Cię do dalszego udziału w rekrutacji. Z tym właśnie wiąże się kolejna funkcja listu motywacyjnego:

## Autopromocja

List motywacyjny jest pewnym rodzajem reklamy. Promujesz w nim samego siebie jako odpowiedniego pracownika. Powinien on tworzyć czytelny komunikat dotyczący Twoich atutów istotnych z punktu widzenia konkretnego rodzaju pracy.

Oprócz uwypuklenia mocnych stron daje on możliwość „wygładzenia” pewnych braków widocznych w CV. **W liście możesz na przykład wyjaśnić przerwę w zatrudnieniu lub zamieścić informacje, których zazwyczaj nie podaje się w życiorysie.** Wyobraźmy sobie, że nigdy nie prowadziłeś biznesowych prezentacji, a jest to element mile widziany przez pracodawcę. Warto w takim przypadku podkreślić doświadczenie w publicznych wystąpieniach zdobyte w czasie studiów.

## Wyróżnij się!

Jak już wspomniano, dobrze przygotowany **list motywacyjny może pozytywnie wyróżnić Cię spośród kandydatów o podobnym poziomie kwalifikacji.** Napisany niedbale, niepasujący do stanowiska lub zawierający błędy – wyróżnia w sensie negatywnym i może skutecznie zniechęcić do kontaktu z jego autorem.

Warto dodać, że niekoniecznie chodzi o zaskakiwanie i wyjątkową oryginalność. Przemyślane, spójne i przekonujące listy motywacyjne są na tyle rzadkim zjawiskiem, że same w sobie zwracają uwagę osób rekrutujących.

## Nie tylko suche fakty

List motywacyjny spełnia jeszcze jedną ważną funkcję. O ile w CV przekazujemy przede wszystkim informacje o „twardych” kwalifikacjach i faktach z naszego życia, **w liście mamy szansę zainteresować rekrutera naszą osobowością**. Wychodzimy tu poza wypunktowane elementy życiorysu ujęte w sztywne ramy i rubryczki. List jest pewną formą narracji. Już sam dobór słownictwa i styl mogą wiele o nas powiedzieć.

Dobry specjalista od rekrutacji może wyczytać z listu odpowiedzi na różne ważne pytania.

- Czy ma do czynienia z osobą zorganizowaną, czy też chaotyczną?
- Czy autor umie myśleć samodzielnie, logicznie, czy potrafi argumentować?
- Jaki ma temperament?
- Czy jest kreatywny czy odtwórczy?

To tylko kilka przykładów. Przed wysłaniem aplikacji warto zatem zadać sobie pytanie: co mówi o mnie mój list motywacyjny? Czy na pewno taki komunikat o sobie chcę przekazać potencjalnemu pracodawcy?

Jak widać rola listu motywacyjnego może być dużo większa niż się często zakłada. Warto zatem poświęcić czas na solidne przygotowanie tego dokumentu. Zamiast postrzegać go w kategoriach przykrego i bezsensownego wymogu, spójrz lepiej z perspektywy szans, które przed Tobą otwiera. Pamiętaj, że jest to **świetna okazja do wyróżnienia się i pełniejszego zaprezentowania swojej kandydatury**.

**Anna Ziarko, trener, Manager ds. Szkoleń w Grupie Rekrutacyjnej ITC:**

”Pozycja listu motywacyjnego wśród dokumentów aplikacyjnych niewątpliwie osłabła w ostatnim czasie. Jest to efekt szablonowego podejścia do jego tworzenia samych kandydatów. Trudno się dziwić, że rekruter, którego nie traktuje się poważnie, przestał poważnie traktować dokument, który w prawie identycznej formie kandydaci rozsyłają do różnych firm. Takie podejście jest swoistą antyreklamą kandydata i poddaje w wątpliwość jego motywację do podjęcia pracy właśnie w naszej firmie.

Zadbaj Szanowny Kandydacie o odrobinę indywidualizmu – zapewniam Cię, że ta inwestycja się zwróci. Obudź w sobie entuzjazm – to jesteśmy w stanie „wyczytać” między zdaniem. Zadbaj o spójność swojego komunikatu – nie pisz o swojej kreatywności, jeśli nie potrafisz zrobić z niej użytku. Twój list ma nie tylko zwrócić uwagę na Ciebie, ale utwierdzić przyszłego pracodawcę w przekonaniu, że warto się z Tobą spotkać na rozmowie kwalifikacyjnej. A dopóki nie spotkasz się z pracodawcą osobiście, jesteś tak dobry, jak napisałeś o sobie w swoich dokumentach...”



## II. LIST MOTYWACYJNY W TRUDNYCH CZASACH

Rola listu motywacyjnego jest szczególnie duża w dobie kryzysu gospodarczego. Dekoniunktura wiąże się z poważnymi zmianami na rynku pracy. Wiele firm zwalnia pracowników, inne ograniczają plany tworzenia nowych miejsc pracy. **Na rynku pojawia się więcej kandydatów, a wolnych stanowisk jest dużo mniej.**

Mamy więc do czynienia z tzw. rynkiem pracodawcy – to firmy są silniejszą stroną i mogą dyktować warunki. Oczywiście to zjawisko nie dotyczy wszystkich branż i stanowisk, ale sytuacja nie jest już tak dobra, jak w ostatnich latach.

W czasie, gdy o pracowników było bardzo trudno, rekruterzy czasami musieli przysmykać oko na źle przygotowane aplikacje. Nawet gdy kandydat wysłał samo CV, ignorując zamieszczoną w ogłoszeniu prośbę o list motywacyjny, mogło mu to ujsć na sucho.

W trudnej sytuacji gospodarczej, gdy konkurencja między kandydatami jest większa, nie możesz sobie pozwolić na takie zaniedbania. List motywacyjny jest bardzo ważny, **ponieważ na wstępnym etapie rekrutacji to zazwyczaj jedyny sposób na wyróżnienie się spośród licznych kandydatów.**

Osoby zajmujące się rekrutacją, mając do wyboru więcej kandydatur, zwiększają swoje oczekiwania. Zanim zaproszą kogoś na rozmowę, nie ograniczą się tylko do sprawdzenia formalnych kwalifikacji i doświadczenia w CV. **Już w trakcie analizy dokumentów liczą się miękkie umiejętności, takie jak sposób komunikacji czy auto-prezentacja.** Tym właśnie możesz zabłysnąć w liście motywacyjnym.

Trzeba też pamiętać, że dobry list motywacyjny świadczy o poważnym podejściu kandydata do rekrutacji. Oznacza, że jego motywacja jest naprawdę duża. To, czy ktoś poświęcił czas i wysiłek na przygotowanie swojej aplikacji, czy też napisał parę zdań „na odczepne”, może być obecnie ważnym kryterium oceny.

### Co jeszcze jest istotne w obliczu kryzysowej sytuacji na rynku pracy?

Jeśli kandydat został zwolniony w związku z trudną sytuacją pracodawcy, list jest dobrym miejscem na opisanie tych okoliczności. Można w nim wyjaśnić, że nie stało się to z Twojej winy, lecz z powodu czynników niezależnych od Ciebie. Oddała to podejrzenie, że z czymś sobie nie poradziłeś.

### III. NA POCZĄTEK KILKA ZASAD

Zanim wnikniemy w poszczególne elementy listu motywacyjnego, warto przyswoić sobie ogólne zasady jego konstruowania. Dotyczą one zarówno treści, jak i formalnych aspektów tworzenia dokumentu.

#### Zbuduj treść

Zawartość listu motywacyjnego powinna być przemyślana i spójna. Dokument napisany metodą „kopiuj – wklej” na pewno nie podniesie Twojej wartości w oczach rekrutera. Zamieszczone poniżej rady mogą pomóc Ci we właściwym doborze informacji, które zawrzesz w liście motywacyjnym.

#### Profiluj swoje listy

Nie ma czegoś takiego jak dobry uniwersalny list motywacyjny. Niektórzy kandydaci tworzą jeden dokument, w którym ogólnie streszczają swój profil zawodowy. Wysyłają go w odpowiedzi na różne ogłoszenia, zmieniając tylko nazwę firmy i stanowiska (choć czasem i o tym zapominają). Nawet jeśli aplikujesz zawsze na podobne stanowiska, taka strategia nie jest dobra. Pod taką samą nazwą może kryć się odmienny zakres obowiązków i – co za tym idzie – oczekiwań w stosunku do kandydata. Dowiesz się tego, dokładnie analizując treść ogłoszenia.

List motywacyjny musi być dopasowany do konkretnej oferty pracy i do potrzeb pracodawcy. Trzeba pamiętać, że jest to (najczęściej) odpowiedź na ogłoszenie. **Profilowanie listu oznacza zaakcentowanie elementów najistotniejszych z punktu widzenia danego stanowiska.** Czasami warto pominąć część naszych umiejętności czy doświadczeń, a przywołać inne, np. zaakcentować znajomość konkretnej branży.

#### Nie twórz drugiego CV

Zdarza się, że list motywacyjny powiela informacje zawarte w życiorysie, np. kandydat wymienia wszystkie swoje miejsca pracy, opisuje aktualny zakres obowiązków lub podaje, że jest absolwentem takiej czy innej szkoły. W liście powinien przybliżyć tylko te elementy CV, które są najistotniejsze z punktu widzenia pracy, o którą się starasz. I nie chodzi tu o proste powtórzenie informacji, lecz o podkreślenie ich wartości i znaczenia.



**Zamiast opisywać rodzaj wykonywanych zadań, lepiej skup się na najważniejszych osiągnięciach w tym zakresie lub na kompetencjach, które dzięki temu rozwinąłeś** (np. w przypadku sprzedaży umiejętności negocjacyjne, pozyskiwania nowych klientów itp.).

#### Argumentuj i podawaj przykłady

List motywacyjny nie powinien być wyliczanką w rodzaju „robiłem to, potrafię tamto”. Jest to raczej konkretny komunikat, który ma przekonać o czymś pracodawcę. W liście staraj się wykazać, że Twoje doświadczenie jest wartościowe, że posiadasz określone kompetencje itd. Najlepszym sposobem na przekonującą argumentację są konkretne przykłady.

**Jak zrealizować tę zasadę w praktyce?** Jeśli Twoim atutem jest np. dobra organizacja pracy, nie poprzestawaj na pustych deklaracjach. Nie pisz: „jestem osobą zorganizowaną”. Dużo bardziej przekonujące będzie następujące stwierdzenie: „Dwuletnie doświadczenie w pracy w sekretariacie nauczyło mnie doskonałej organizacji pracy i umiejętności koordynowania jednocześnie wielu zadań”.

#### Oryginalnie, ale bez przesady

Staraj się pisać własnymi słowami i rzeczywiście o sobie. Nie oznacza to używania nieformalnego języka lub kolokwializmów. Chodzi raczej o wystrzeganie się sztamowych zwrotów, które często niczego nie wnoszą. Przykład: „jako osoba dynamiczna i nastawiona na ciągły rozwój...” – co właściwie oznacza „bycie osobą dynamiczną”?

**Jeśli nie masz nic konkretnego na myśli, nie zamieszczaj tego typu zdań. Postaraj się samodzielnie ująć w słowa swoje atuty.**

Z drugiej strony, nie próbuj na siłę napisać czegoś bardzo kreatywnego, nietypowego lub śmiesznego. **Wyjątkowa oryginalność jest mile widziana tylko w przypadku niektórych stanowisk**, np. copywriter w agencji reklamowej, dziennikarz itp.

#### Prawda i tylko prawda

Bezrefleksyjne korzystanie z gotowych wzorów lub przesadna autopromocja może prowadzić do umieszczania w liście motywacyjnym stwierdzeń, które wcale nie odnoszą się do jego autora. Pamiętaj, że **nie warto przypisywać sobie umiejętności, których nie posiadasz. Prędzej czy później zostaną one przecież zweryfikowane.**

## Zadbaj o formę i aspekty techniczne

Formalne wymagania co do listu motywacyjnego są podobne jak w przypadku korespondencji urzędowej czy biznesowej. Przyjrzyjmy się im po kolei.

### Nie za dużo, nie za mało

List motywacyjny musi zmieścić się na jednej stronie formatu A4, niezależnie od tego, jak bogate jest Twoje doświadczenie zawodowe. Nie jest to miejsce na „lanie wody”. **Od ilości zdecydowanie ważniejsza jest jakość, czyli atrakcyjna treść.** Przesada w drugą stronę, czyli ograniczenie się do kilku zdań, również nie jest wskazana.

### Profesjonalny wygląd

Dokument powinien być zgodny z estetyką korespondencji biznesowej. **Wymagana jest tradycyjna czcionka (Arial lub Times New Roman), bez wymyślnych ozdobników, oczywiście czarna na białym tle.** Jeśli wysyłasz list pocztą lub dostarczasz osobiście, nie przesadzaj z jakością wydruku. Papier kredowy lub inny ozdobny arkusz będzie wyglądał pretensjonalnie.

Warto zadbać o przejrzysty układ: odpowiednie odstępy między nagłówkiem i treścią, podział na akapity itd. Dobrą metodą na **podkreślenie Twoich najważniejszych atutów jest zaznaczenie niektórych wyrazów czy zwrotów pogrubioną czcionką** (można je też podkreślić).

### Wszystkie elementy na właściwym miejscu

Nie zapomnij o żadnej części listu motywacyjnego:

- imię i nazwisko kandydata oraz numer telefonu, ewentualnie e-mail i adres domowy (w lewym górnym rogu strony)
- miejscowość i data (w prawym górnym rogu strony)
- imię i nazwisko (ewentualnie również stanowisko) osoby odpowiedzialnej za rekrutację (jeśli znasz) lub nazwa działu (nieco niżej, bliżej prawej strony)
- nazwa firmy (pod danymi adresata)
- nagłówek grzecznościowy (Szanowna Pani/ Szanowny Panie/ Szanowni Państwo)

- zasadnicza treść listu
- grzecznościowy zwrot końcowy – „Z poważaniem” (na dole, po prawej stronie, pod zasadniczym tekstem)
- podpis (jw.)

Na dole strony można też zamieścić referencje (nazwę i dane kontaktowe pracodawcy) oraz klauzulę dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych (konieczna tylko w sytuacji, gdy nie ma jej w CV).

### Odpowiedni adresat

Jeśli znasz imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, do której adresujesz list, koniecznie zamieść takie dane. W przypadku, gdy nie masz dostępu do tej informacji, **warto dowiedzieć się, jak brzmi nazwa działu** (departament zarządzania zasobami ludzkimi, dział rekrutacji itp.). Tworząc nowy dokument na bazie starego, wysłanego wcześniej do innej firmy, nie zapomnij wpisać odpowiedniej nazwy pracodawcy! Gdy w pośpiechu wysyłanych jest wiele aplikacji, może się zdarzyć taka fatalna pomyłka. A niewiele rzeczy bardziej irytuje osoby zajmujące się rekrutacją. **Adresat może zostać pominięty, jeśli rekrutacja odbywa się za pośrednictwem agencji i nie znasz nazwy pracodawcy.**

### Nie zapomnij o stanowisku

*„Chciałbym zaproponować moją kandydaturę na oferowane przez Państwa stanowisko”.* Czasami kandydaci poprzestają na takim wstępie, nie wyjaśniając, o jaki konkretny wakat chodzi. To błąd. Firma może przecież rekrutować jednocześnie kilka lub nawet kilkanaście osób. Aby mieć pewność, **że aplikacja zostanie przyporządkowana do interesującego Cię stanowiska, należy wpisać jego nazwę oraz numer referencyjny** (jeśli jest podany w ogłoszeniu). Najlepiej, jeśli dodatkowo zapiszesz je pogrubioną czcionką lub podkreślisz. Rekruterzy doceniają fakt, że ktoś ułatwia im pracę.

### Złoty środek, czyli odpowiedni styl

Zadbaj o odpowiednią formę, ton wypowiedzi, dobór słownictwa i konstrukcję zdań. Pamiętaj, że jest **to oficjalna, biznesowa korespondencja**. Unikaj sformułowań mowy potocznej i zbyt bezpośrednich stwierdzeń. Nie używaj określeń „Wy” (np. w odpowiedzi na Wasze ogłoszenie), tylko „Państwo” lub „Państwa firma”. Nie popadaj jednak w przesadę i nie stosuj języka urzędowego. **Styl listu nie powinien być zbyt sztywny i nienaturalny.**

Poniższy, dość skrajny przykład może posłużyć za antywzór:

*„Posiadane przez mnie zasoby merytorycznej wiedzy zdobyte dzięki zdywersyfikowanym kierunkom kształcenia oraz praktyczne doświadczenia uzyskane w ciągu dziesięcioletniego stażu pracy na rozmaitych stanowiskach predestynują mnie do ubiegania się o w/w stanowisko”.*

Zdecydowanie **lepiej postawić na prostotę i klarowność wypowiedzi.**

**Zadbaj o poprawność językową**

W liście motywacyjnym niedopuszczalne są oczywiście wszelkiego rodzaju błędy. Nie chodzi tylko o błędy ortograficzne, lecz także interpunkcyjne, literówki, nieprawidłową odmianę lub składnię.

**Izabela Chojnacka-Naskręt, Specjalista ds. Rekrutacji i Rozwoju, Laboratorium Kosmetyczne Dr Irena Eris SA:**

” Lektura listu motywacyjnego pozwala nam stosunkowo często na ocenę wybranych kompetencji kandydata. Niejednokrotnie zdarza się, że kandydaci deklarujący się jako osoby dokładne i przywiązujące wagę do szczegółów, popełniają błędy ortograficzne, ich listy pełne są literówek, a w nagłówku pojawia się data sprzed kilku miesięcy lub zupełnie inna nazwa firmy. Z kolei w listach motywacyjnych kandydatów określających siebie jako osoby kreatywne pojawiają się sztampane sformułowania, trudno doszukać się w nich elementów świadczących o pomysłowości autora.

O ile życiorys ma narzucone pewne ramy i jest zbiorem „faktów z życia kandydata” o tyle list motywacyjny daje osobie aplikującej na wybrane stanowisko większe pole do popisu. To właśnie w liście możemy „sprzedać” się pracodawcy, wyróżnić spośród innych kandydatów. Warto tę szansę dobrze wykorzystać.”

## IV. LIST MOTYWACYJNY KROK PO KROKU

W tym rozdziale przyjrzymy się strukturze listu motywacyjnego i jego poszczególnym elementom. Uwagę skupimy przede wszystkim na zasadniczej części listu, czyli na odpowiednim uargumentowaniu swojej kandydatury.

**Adam Pokrzywniak, Dyrektor Departamentu Rekrutacji Stałych, Adecco Poland:**

„Należy potraktować list motywacyjny (podobnie jak CV), jako dokument marketingowy. Celem listu jest bowiem przekonanie pracodawcy (lub agencji doradztwa personalnego) do tego, że autor listu jest odpowiednim kandydatem. Cały dokument powinien być treściwy, czyli zawierać możliwie najwięcej przekazu i jak najmniej słów. Należy unikać banałów i całych zdań, które nic nie wnoszą. Większość listów motywacyjnych można o połowę skrócić. Należy się skupić na kilku, tj. 3, 4 kompetencjach. Pisanie o dziesięciu uniwersalnych mocnych stronach jest często niewiarygodne.

Oprócz tak banalnych błędów jak literówki, zbyt długi tekst czy nieelegancki, niebiznesowy styl wypowiedzi, warto zwrócić uwagę na inne pułapki. Osobę rekrutującą może niekiedy zniechęcić zbyt specjalistyczny żargon – najpierw listy intencyjne zwykle czytają osoby z działu personalnego, które nie znają szczegółowo specyfiki technologicznej. Inny przykład to przesadne chwalenie się oraz przepisywanie CV – pisanie opowieści o swoim życiu.

**Monika Styczyńska, kierownik jednej z warszawskich agencji Manpower:**

„List motywacyjny jest szczególnie istotny przy ubieganiu się o pierwszą pracę, staż czy też praktyki, z tego względu, iż w początkowym okresie kariery zawodowej samo CV jest dosyć ubogie i może być dla pracodawcy mało atrakcyjne. Warto więc w takiej sytuacji w liście motywacyjnym skoncentrować się na cechach osobowości lub doświadczeniach pozazawodowych (np. działania w organizacjach lub szkole), które mogą być dobrą prognozą jakości naszej przyszłej pracy.

Poza wskazaniem adekwatności naszej kandydatury do konkretnej oferty pracy, list pokazuje również potencjalnemu pracodawcy naszą umiejętność komunikacji i dokładność (niedopuszczalne są więc błędy stylistyczne, ortograficzne lub literówki), zaangażowanie (nie można pozwolić sobie zatem na umieszczenie innej nazwy firmy lub też nie wysyłanie listu, gdy jest on wymagany w ogłoszeniu), gotowość do podjęcia pracy na danym stanowisku (warto zaznaczyć termin, w którym pracę możemy podjąć) oraz profesjonalizm (najlepiej zrezygnować z informacji zbyt prywatnych, np. „szukam pracy ze względu na ciężką sytuację finansową”).

*Zalecany układ listu motywacyjnego.*

*Miejscowość i data  
przygotowania dokumentu*

*Imię i nazwisko  
Adres zamieszkania  
Adres e-mail  
Telefon kontaktowy*

*Imię i nazwisko adresata,  
jego stanowisko lub dział firmy  
nazwa firmy  
(ewentualnie adres firmy)*

Szanowny Panie (Pani/Państwo),

**WSTĘP:** na jakie stanowisko aplikujesz, skąd pozyskałeś informację o rekrutacji.

**ROZWINIĘCIE (1) – uzasadnienie aplikacji:**

- co skłoniło Cię do zgłoszenia swojej kandydatury na to stanowisko,
- wyjaśnienie związku Twoich zainteresowań, umiejętności, planów zawodowych itd. z konkretną ofertą pracy,
- dlaczego interesujesz się tą firmą/branżą?

**ROZWINIĘCIE (2) – prezentacja własnych atutów:**

- kluczowe z punktu widzenia stanowiska elementy doświadczenia,
- osiągnięcia i sukcesy,
- posiadane przez Ciebie umiejętności istotne w przypadku danego stanowiska (twarde i miękkie),
- warte podkreślenia cechy osobowości,
- co Cię wyróżnia?
- jakie korzyści odniesie firma, zatrudniając Ciebie na to stanowisko?

**ZAKOŃCZENIE:**

- krótkie podsumowanie, ponowne podkreślenie Twojej motywacji,
- wyrażenie chęci spotkania się na rozmowie kwalifikacyjnej.

*Z poważaniem,  
(ewentualnie podpis odręczny)  
Imię i nazwisko*

*Referencje (ewentualnie)  
Nazwa pracodawcy  
Imię i nazwisko  
Telefon lub adres e-mail osoby kontaktowej*

*Klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeśli nie ma w CV)*



## W nawiązaniu do ogłoszenia, czyli wstęp

Ten element listu nie sprawia raczej większych trudności. Nie pozostawia też większego pola do popisu. Najczęściej list rozpoczyna się od następującego sformułowania (lub zbliżonego do niego):

*„W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w (...) chciałbym zaproponować moją kandydaturę na stanowisko (...)”*

*Możesz też spróbować od samego początku zaakcentować bardziej swój entuzjazm i motywację, na przykład pisząc na wstępie:*

*„Bardzo zainteresowało mnie Państwa ogłoszenie na stanowisko (...) zamieszczone w (...)”.*

**Pamiętaj o podaniu pełnej poprawnej nazwy stanowiska oraz numeru referencyjnego**, jeśli znalazł się on w ogłoszeniu. Dobrze jest wyróżnić te informacje pogrubioną czcionką lub podkreślić.

Czasami dowiadujemy się o istniejącym wakacie ze źródeł innych niż ogłoszenie, na przykład od samego pracodawcy w czasie targów pracy lub od znajomego zatrudnionego w tej firmie. Taką sytuację też trzeba na początku wyjaśnić. Można na przykład napisać:

*„Od jednego z pracowników Państwa firmy, pana Adama Nowaka, dowiedziałem się, że poszukują Państwo osoby na stanowisko (...)”.*

## Dlaczego właśnie ta praca – uzasadnienie aplikacji

Ta część listu motywacyjnego stanowi już spore wyzwanie. Jest ona bardzo ważna, bo dotyczy esencji tego dokumentu, czyli motywacji. Zanim cokolwiek napiszesz, zastanów się dobrze, jakie czynniki decydują o tym, że chcesz pracować na tym a nie innym stanowisku.

Można rozpocząć **od krótkiej charakterystyki własnych celów zawodowych i wykazania związku między nimi a ofertą pracodawcy**. Jest to stosunkowo łatwe w sytuacji, gdy posiadasz już doświadczenie na podobnym stanowisku i chcesz kontynuować obrany kierunek drogi zawodowej.

### Przykład 1

*Już od pierwszych lat studiów fascynuję się obszarem public relations. Konsekwentnie zdobywałem w tej dziedzinie doświadczenie, najpierw w ramach praktyk, a następnie w obecnym miejscu pracy. Praca w tak dużej i renomowanej agencji PR byłaby dla mnie ważnym krokiem naprzód i naturalnym etapem kontynuacji kariery.*

Takie ujęcie ma też dodatkową zaletę. Kandydat prezentuje się jako osoba zdeterminowana, dokonująca świadomych wyborów. Oczywiście może być też tak, że część doświadczenia zawodowego jest nieco przypadkowa i nie tworzy ono tak spójnej całości. Taka sytuacja ma jednak również pozytywne strony i warto o nich napisać.

### Przykład 2

*Różnorodne doświadczenia zawodowe znacznie poszerzyły moje horyzonty i wzbogaciły mnie w szereg cennych umiejętności. Pozwoliły mi też sprecyzować moje priorytety. Jestem przekonany, że praca w obszarze sprzedaży w największym stopniu umożliwi mi samorealizację oraz najbardziej odpowiada moim cechom osobowościowym. Państwa oferta jest szczególnie interesująca, ponieważ wiąże się z dużym zakresem odpowiedzialności i dotyczy pracy w prężnie rozwijającej się branży.*

Argumentacja dotycząca motywacji będzie wyglądać nieco inaczej w sytuacji, gdy zamierzasz dokonać mniej lub bardziej wyraźnego przekwalifikowania. Warto wtedy dobrze wyjaśnić powody takiej decyzji i w miarę możliwości wykazać łączność między dotychczasowym doświadczeniem i planowaną pracą (np. jakie umiejętności można wykorzystać w przypadku obu typów stanowisk itp.).

### Przykład 3

*Interesuje mnie przede wszystkim praca oparta na komunikacji z innymi ludźmi. Najwięcej satysfakcji dostarcza mi realizowanie konkretnych zadań wymagających skutecznej argumentacji, np. negocjacje. Ponieważ windykacja jest w obecnej sytuacji gospodarczej branżą bardzo rozwojową, chciałabym właśnie w tym obszarze wykorzystywać zdobyte do tej pory umiejętności i doświadczenia z zakresu współpracy z klientami.*

Pozostaje jeszcze omówić przypadek kandydata bez doświadczenia zawodowego. Taki list zazwyczaj będzie opierał się na mniej skonkretyzowanej motywacji. W tej sytuacji najlepiej położyć nacisk na zainteresowania oraz cechy osobowościowe, które predysponują kandydata do określonego rodzaju pracy.

#### Przykład 4

*Moją pasją zawsze były przedmioty ścisłe. Lubię pracować z liczbami, analizować dane i wyciągać wnioski. Jako osoba dokładna, cierpliwa i rzeczowa dobrze czuję się w świecie tabel i wykresów. Praca w dziale analiz sprzedaży międzynarodowej korporacji byłaby dla mnie wymarzonym startem do kariery.*

#### Wyjaśniając swoją motywację do ubiegania się o określone stanowisko, pamiętaj o następujących kwestiach:

- Staraj się koncentrować na swoich zainteresowaniach, pasjach, czy nawet marzeniach. Pokaż, że na czymś Ci zależy. Taka argumentacja wygląda dużo lepiej, niż stwierdzenie typu: „wymogi dotyczące tego stanowiska są zgodne z moim wykształceniem i doświadczeniem”. W tym przypadku nie ma pewności, że Twoje dotychczasowe wybory nie były przypadkowe. Nie mówi to nic o aktualnej motywacji do efektywnej pracy.
- Unikaj zbyt górnolotnych sformułowań w rodzaju: „praca w marketingu to sens mojego życia”...
- Pamiętaj – nic na siłę! Nie wymyślaj sztucznych, nieprawdziwych uzasadnień. Nie zawsze musisz odnosić się do konkretnej firmy. Jeśli niczym szczególnym się ona nie wyróżnia, nie pisz nic na ten temat. Unikaj oklepanych sformułowań w rodzaju „doceniając pozycję Państwa firmy na rynku i jej dynamiczny rozwój...”. Kandydaci często używają takich zwrotów, w rzeczywistości niewiele wiedząc o sytuacji pracodawcy. Podobnie jest w przypadku branży. Praca księgowego lub recepcjonistki wygląda podobnie w różnych firmach: w branży kosmetycznej, spożywczej czy elektronicznej. Przekonując, że jako pracownik administracyjny marzysz akurat o karierze w branży telekomunikacyjnej, możesz wypaść niewiarygodnie.

### Dlaczego właśnie ja – prezentacja atutów

Pora na zmotywowanie potencjalnego pracodawcy. W dalszej części listu musisz przekonać go, iż może odnieść duże korzyści zatrudniając właśnie Ciebie. A przynajmniej, że warto sprawdzić Twoje kompetencje w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Czasami już część pierwsza rozwinięcia listu odnosi się do naszych atutów. **Posiadanie określonych kompetencji może być przecież dobrym uzasadnieniem zainteresowania daną ofertą.** W takiej sytuacji na dalszym etapie listu powinieneś ten wątek rozwinąć, skupiając się przede wszystkim na konkretnych przykładach.

Ważną zasadą jest **ograniczenie się do kilku mocnych punktów własnej kandydatury**. Nie prezentuj długiej listy swoich sukcesów lub umiejętności. Podkreśl te najważniejsze – dzięki temu nie zginą one w powodzi słów, lecz zostaną zauważone.

Kolejną istotną kwestią jest sposób odniesienia się do wymogów określonych w stanowisku. Oczywiście należy to zrobić, jednak wskazana jest tu pewna subtelność. **Nie cytuj dokładnie z ogłoszenia wszystkich pożądaných cech kandydata.** Może to wypaść sztucznie, a Twoja „reklama” będzie zbyt nachalna. Na przykład zamiast pisać o umiejętnościach interpersonalnych, możesz wskazać kilka z nich: łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności komunikacyjne, asertywność. „Nastawienie na realizację celu” możesz zastąpić „zorientowaniem na wyniki” lub innym sformułowaniem. Niektóre cechy możesz po prostu nazwać własnymi słowami.

Dopasowanie do stanowiska nie oznacza też oczywiście, że musisz ograniczyć się do tych elementów, które zostały wskazane w ogłoszeniu. Jeśli na przykład wśród wymagań wobec specjalisty ds. windykacji nie pojawiła się odporność na stres, a jest to Twoja ważna zaleta, na pewno warto to podkreślić. Jest to też pozytywny sygnał świadczący o tym, że orientujesz się w specyfice stanowiska.

Pamiętaj – **fakty i konkręty to najlepszy sposób na uargumentowanie własnych atutów.**

Oto kilka przykładów:

#### *Przykład 1*

*Dzięki uczestnictwu w projekcie fuzji dwóch firm ubezpieczeniowych poznałem procedury wdrażania największych systemów informatycznych oraz zaawansowane metody optymalizacji i planowania.*

#### *Przykład 2*

*O mojej skuteczności na stanowisku przedstawiciela handlowego świadczy wysoki poziom realizacji planów sprzedażowych (średnia z ostatnich dwóch lat to 120%) oraz tytuł Handlowca Roku przyznany mi w obecnym miejscu zatrudnienia.*

#### *Przykład 3*

*Jako członek samorządu studenckiego miałem okazję wykazać się zdolnościami organizacyjnymi, m.in. przygotowując w 2008 r. międzyuczelnianą konferencję „E-edukacja: szanse i wyzwania”. Była to też świetna szkoła pracy zespołowej.*

Czasami warto podkreślić szczególnie jedną lub dwie cechy, które w Twoim przekonaniu decydują o Twojej unikalności i wartości dla pracodawcy. Stworzysz w ten sposób wyrazistą charakterystykę samego siebie jako pracownika.

*Przykład 4*

*Wykraczanie poza utarte schematy oraz umiejętność błyskawicznej analizy otoczenia i natychmiastowej reakcji – te cechy decydują o moich sukcesach w roli PR-owca. Są one szczególnie ważne w komunikacji kryzysowej, w której miałem okazję się wyspecjalizować” (dalej przykłady osiągnięć).*

Choć najważniejsze umiejętności należy poprzeć konkretnymi przykładami, nie jest to możliwe w przypadku wszystkich zalet kandydata. Chodzi szczególnie o niektóre cechy osobowości, tj. uczciwość, dyskrecję, odpowiedzialność. Szukanie na siłę ich potwierdzenia mogłoby stworzyć wrażenie sztuczności. Tak czy inaczej nie można o nich zapominać.

*Przykład 5*

*Moimi atutami są dokładność i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków. Jestem przekonana, że w połączeniu z moją dyskrecją i terminowością zalety te tworzą idealny profil osobowościowy pracownika działu kadr i płac.*

## Na koniec – krótko i uprzejmie

Wyjaśnienie motywacji i prezentacja mocnych stron to najważniejsze elementy listu. Zakończenie nie powinno niepotrzebnie go przedłużać i rozmywać istotnych treści. Wystarczy **w jednym zdaniu wyrazić chęć uczestnictwa w rozmowie kwalifikacyjnej**. Unikaj przy tym zbyt zdecydowanych sformułowań (np. „Oczekuję na kontakt z Państwa strony”; „Jestem przekonany, że moja oferta spotka się z Państwa zainteresowaniem” itp.).

*Przykład 1*

*Mam nadzieję, że moja kandydatura Państwa zainteresuje i będę miał okazję zaprezentować ją osobiście w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.*

Można też zastosować nieco bardziej swobodny styl:

*Przykład 2*

*Mam nadzieję, że spotkamy się na kolejnym etapie rekrutacji.*

Przed ostatnim zdaniem możemy też umieścić jakieś krótkie podsumowanie lub dodatkowe informacje. Możesz tu jeszcze raz zaakcentować Twoją motywację.

### Przykład 3

*Zdaję sobie sprawę, że praca w firmie Emelgon będzie wymagać dużej odporności na stres i konsekwencji w realizacji celów. Jestem gotowy podjąć to wyzwanie. Chętnie spotkam się z Państwem na rozmowie kwalifikacyjnej.*

Czasami kandydaci piszą też o swoich oczekiwaniach w stosunku do pracodawcy. Na przykład o tym, że zależy im na pracy stabilnej, możliwościach rozwoju, szkoleniach itd. Bardzo łatwo można jednak w ten sposób stworzyć wrażenie postawy roszczeniowej. Nikomu nie przysłuży się zamieszczanie podobnych „wyliczanek”: „Od pracodawcy oczekuję godziwej płacy, zapewnienia dobrej klasy samochodu służbowego, szkoleń i bogatego pakietu świadczeń pozapłacowych”.

**Na formułowanie pewnych oczekiwań mogą sobie niekiedy pozwolić kandydaci o rzadkich kompetencjach, osoby bardzo poszukiwane na rynku pracy.** Najlepiej jednak poczekać z poruszeniem tych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Barbara Żurek, Starszy Konsultant, Advisory Group TEST Human Resources:**

”Pisanie listu motywacyjnego to dobra okazja do tego, by przemyśleć sobie istotne kwestie, które na kolejnych etapach rekrutacji zazwyczaj są przedmiotem rozmów kwalifikacyjnych. Koncentrują się one wokół następujących zagadnień: dlaczego chcę zmienić pracę lub podjąć zatrudnienie w danej firmie czy branży, co atrakcyjnego jest w oferowanym stanowisku, dlaczego wydaje mi się, że będę dobrym kandydatem na to stanowisko? Pracodawców zniechęcają kandydaci, którzy bez zastanowienia aplikują na kilka czy kilkanaście stanowisk do różnych firm, nie analizując tego, czy wybrane oferty rzeczywiście dopasowane są do ich przygotowania, kwalifikacji i planów zawodowych.”

Przykładowy list motywacyjny napisany zgodnie z omówionymi zasadami.

Wrocław, 10 marca 2008 r.

Joanna Dryn  
tel. 0 467 577 055  
joanna.dryn@ed.pl

Elżbieta Gomes  
Specjalista ds. Rekrutacji  
Emelgon Sp. z o.o.

Szanowna Pani,

w związku z Państwa ogłoszeniem zamieszczonym w portalu Pracuj.pl chciałabym zaproponować moją kandydaturę na stanowisko **specjalisty ds. projektowania w dziale marketingu (nr ref.: SM/03/08)**.

Państwa oferta zwróciła moją uwagę, ponieważ zakres obowiązków na tym stanowisku idealnie odpowiada moim zainteresowaniom związanym z obszarem marketingu. Poszukuję pracy, w której będę mogła wykorzystać moje artystyczne pasje i zdolności, a jednocześnie uczestniczyć w dużych projektach tj. kampanie reklamowe czy wprowadzanie nowych produktów na rynek. Za wyborem Państwa firmy przemawia też moja chęć dalszego rozwoju w branży kosmetycznej.

**Projektowanie** opakowań oraz albumów i innych materiałów promocyjnych należało do moich zadań w każdym z dotychczasowych miejsc zatrudnienia. Jednym z moich największych osiągnięć w tym zakresie jest przygotowanie i wdrożenie wizualnej koncepcji nowej linii produktów Imblue (w firmie Meleo). Jako specjalista ds. marketingu w Demni Sp. z o.o. miałam okazję poznać zasady planowania i realizacji zakrojonych na szeroką skalę **kampanii promocyjnych**. Uczestnicząc w pracach zespołów projektowych, mogłam wykazać się swoją **kreatywnością** i wnieść do tych przedsięwzięć kilka własnych pomysłów. Jednocześnie perfekcyjnie opanowałam **stronę organizacyjną**, koordynując współpracę z agencjami reklamowymi i innymi dostawcami usług. Dzięki temu posiadam też **świetną znajomość rynku** prasowego, sektora agencji B2B, drukarni i wydawnictw.

W skutecznej realizacji obowiązków pomaga mi wysoki poziom **umiejętności interpersonalnych** oraz **odporność na stres**. Presja czasu nie przeraża mnie, lecz motywuje do efektywnej pracy. Do moich mocnych stron należą też **odpowiedzialność i dokładność**.

Chętnie spotkam się z Państwem na rozmowie kwalifikacyjnej, aby dopełnić prezentacji mojej kandydatury.

Z poważaniem,  
Joanna Dryn



## V. LIST MOTYWACYJNY INACZEJ

Do tej pory skupialiśmy się na najczęściej spotykanej formie listu motywacyjnego, czyli dokumencie przygotowanym w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie. W ostatnim rozdziale przyjrzymy się innym przypadkom takim jak aplikacja spontaniczna oraz listy niestandardowe (kreatywne).

### Spontanicznie do pracodawcy i agencji rekrutacyjnej

Zdarzają się sytuacje, gdy wysyłamy aplikację spontanicznie, bez odniesienia do konkretnej oferty pracy. Nie posiadamy wtedy informacji o istniejącym wakacie. Liczymy, że trafimy na dobry moment (firma właśnie planuje zatrudnić kogoś na interesującym nas stanowisku) lub że pracodawca doda nasze dane do swojej bazy i uwzględni naszą kandydaturę przy kolejnych rekrutacjach.

Innym przypadkiem jest aplikacja wysyłana do agencji rekrutacyjnej, której celem z założenia jest dołączenie do puli osób zarejestrowanych w bazie danych. Wprawdzie często mamy do czynienia ze specjalnymi formularzami aplikacyjnymi, dzięki którym list motywacyjny jest niepotrzebny, ale zdarza się, że jesteśmy o niego proszeni.

W zasadzie w obu przypadkach list motywacyjny w niewielkim stopniu różni się od omówionego już standardowego typu dokumentu. Taka sama jest jego struktura i podstawowe elementy. Równie ważne jest tu wykazanie motywacji do pracy oraz prezentacja swoich atutów.

**Różnice sprowadzają się do kilku elementów:**

#### Inaczej na wstępie

Na początku listu, zamiast podawać źródło informacji o ofercie, musisz po prostu **wyjaśnić, jakiego rodzaju pracą jesteś zainteresowany**. Możesz podać nazwę działu, obszaru działalności firmy lub konkretny rodzaj stanowiska. Może to być też kilka stanowisk, jeżeli masz szerokie zainteresowania zawodowe.

#### Przykład

*Poszukuję obecnie ciekawej pracy w dziale kontroli jakości, np. na stanowisku specjalisty ds. technologii żywności. Pozwalam sobie przesłać moją aplikację do wykorzystania przy kolejnej rekrutacji w tym zakresie prowadzonych przez Państwa firmę.*

**Anna Ziarko, trener, Manager ds.  
Szkoleń w Grupie Rekrutacyjnej ITC:**

” Co jeszcze można doradzić osobom przygotowującym list motywacyjny?

Drogi Kandydacie, pozbądź się ogólników oraz pożądaných w praktyce, acz w piśmie wypadających szablonowo sformułowań o „chęci samorozwoju i samorealizacji”, podejmowania nieustannych wyzwań, mega-odporności na mega-stres... Napisz o tym wszystkim od siebie i swoimi słowami.

Pamiętaj też, że Twoją wartość jako przyszłego pracownika buduje wiele rzeczy, ale niewątpliwie to uczciwość jest jedną z najważniejszych.”

### Jaka praca

W przypadku aplikacji spontanicznej **warto rozwinąć nieco charakterystykę stanowiska, na którym chciałbyś pracować**. Unikniesz w ten sposób nieporozumień, np. sytuacji, w której rekruter zwraca się do Ciebie z ofertą nie spełniającą ważnych dla Ciebie kryteriów.

#### Przykład

*Zależy mi na pracy o dużym zakresie odpowiedzialności, w której będę miał możliwość samodzielnego prowadzenia projektów.*

### Dlaczego ta firma

W liście pisanym w odpowiedzi na ogłoszenie możesz niekiedy pominąć ten element uzasadnienia. Jeśli jednak ktoś zgłasza się spontanicznie do określonego pracodawcy, powinien wyjaśnić swoje powody zainteresowania firmą.

#### Przykład

*Postanowiłem przesłać Państwu moją aplikację, ponieważ zależy mi na pracy w dużej, międzynarodowej firmie, stwarzającej szanse rozwoju zawodowego. Pozycja jednego z liderów branży logistycznej oraz szereg napotkanych przeze mnie pozytywnych opinii o Gro-Log jako pracodawcy przekonują mnie, że byłoby to dla mnie wymarzone miejsce pracy.*

### Jak się zaprezentować?

W przypadku aplikacji spontanicznej nie znasz dokładnie zakresu obowiązków, który mógłbyś wykonywać. Nie wiesz też, w jaki sposób potencjalny pracodawca może opisać oczekiwania w stosunku do kandydatów.

Masz jednak zdefiniowane cele i starasz się o pracę określonego rodzaju. W rzeczywistości inne jest tylko źródło informacji o specyfice stanowiska i związanych z nim wymaganiach. Głównym źródłem nie będzie konkretne ogłoszenie, lecz **Twoja wiedza na temat danego zawodu i tego, co jest w nim istotne**.

Z pewnością masz na tę sprawę wyrobiony pogląd, jeśli pracowałeś już w takim charakterze. Jeśli nie, **dobrym źródłem wiedzy będzie internet: ogłoszenia innych pracodawców, dostępne na portalach rekrutacyjnych charakterystyki różnych zawodów, fora dyskusyjne** itp. Warto też zasięgnąć informacji u znajomych, osób poznanych na portalach społecznościowych itd.

Bardzo ważne jest posiadanie **realnego obrazu stanowiska**, na którym chciałbyś pracować. Tylko wtedy możesz określić, jakie kompetencje są kluczowe i co powinieneś zamieścić w swoim liście.

Zasada prezentowania własnych atutów jest taka sama, jak w przypadku listu pisanego w odpowiedzi na ogłoszenie. Należy skupić się na swoich najważniejszych mocnych stronach, ale nie wymieniać ich zbyt dużo. **Prezentacja profilu kompetencji może być nieco szersza w przypadku aplikacji wysyłanej do agencji rekrutacyjnej.** Szczególnie w sytuacji, gdy jesteś zainteresowany różnymi stanowiskami.

### List w mailu

Jeśli z własnej inicjatywy wysyłasz komuś swoją aplikację, dobrym pomysłem na list motywacyjny może być zawarcie go w treści maila. Zrezygnuj wtedy z typowego układu dokumentu (z zamieszczania własnych danych w narożniku, adresata i daty).

Zaletą takiego rozwiązania jest możliwość zainteresowania pracodawcy swoją kandydaturą jeszcze przed otwarciem załączników (zawsze jest takie ryzyko, że w ogóle ich nie otworzy). **Treść maila powinna zachęcić go do zapoznania się z naszym CV.**

W tym przypadku szczególnie istotna jest zwięzłość wypowiedzi. Taki list powinien być nieco krótszy niż standardowy tekst wysyłany w oddzielnym pliku.

**Pamiętaj!** Nawet jeśli wysyłasz list w załączniku, nie możesz zapomnieć o krótkim wprowadzeniu w treści wiadomości. To bardzo ważne! Wiadomości bez treści często od razu bywają wyrzucane do kosza. Zawsze w jednym – dwóch zdaniach wyjaśnij cel swojej aplikacji (podaj rodzaj stanowiska, którym jesteś zainteresowany). **Zwróć uwagę na poprawny tytuł wiadomości** (np. „kandydat do pracy w dziale sprzedaży”).

## Z fajerwerkami, czyli listy niestandardowe

W niektórych zawodach bardzo ważne są cechy takie jak kreatywność i oryginalność. Chodzi przede wszystkim o wszelkiego rodzaju zawody twórcze (np. dziennikarz, grafik komputerowy). Innym przykładem jest branża reklamowa (np. copywriter, art director). Osoby starające się o tego rodzaju pracę powinny wykazać się kreatywnością już na etapie przygotowania aplikacji. Niekiedy na nietypowe, wyraziste listy motywacyjne mogą się też zdecydować handlowcy oraz przedstawiciele innych zawodów wymagających silnej osobowości i charyzmy (np. trener-szkoleniowiec).

### Jak wygląda taki list?

Wszystko zależy od pomysłowości autora. Istota tego typu dokumentu polega na tym, że nie ma żadnych zasad.

Nietypowość listu może polegać na **mniej sformalizowanej, ciekawej narracji i stylistyce tekstu**. Poniżej znajdziesz przykładowy fragment listu motywacyjnego dziennikarza. Jest to cytat z wzoru dokumentu przygotowanego przez zespół specjalistów Architektów Kariery ([architekcikariery.pl](http://architekcikariery.pl)):

*Dwa reportaże tygodniowo. Od 6 lat. Bez przerwy. W sumie tysiąc dużych tekstów z okładem. Z Czarnobyli, z Iranu i Izraela, z laboratorium w Poznaniu, w którym naukowcy pracują nad eliksirem młodości, z Polskiego Banku Komórek Macierzystych. Na co dzień dla Gazety Krakowskiej, od święta dla Wiedzy i Życia, National Geographic, Glamour. Po co to wszystko? Z pasji pisania, wynajdowania ciekawych tematów, odkrywania kolejnych smaków świata nauki. Słowem – by wciąż się rozwijać, nie stać w miejscu.*

### W jaki jeszcze sposób można uczynić swój list wyjątkowym i niepowtarzalnym?

Oto kilka przykładów:

#### *Moje motto*

List może zostać zbudowany wokół ciekawego cytatu czy samodzielnie wymyślonemu motta, którym kandydat kieruje się w życiu i sferze zawodowej.

#### *Jak dobrze zaprojektowana ulotka*

Ciekawa szata graficzna to kolejna forma zindywidualizowania swojego listu motywacyjnego. Można wykorzystać zdjęcia i inne ozdoby – wszystko zależy od wyobraźni autora.

#### *Zamiast pliku tekstowego*

Niekiedy funkcję listu motywacyjnego może pełnić własna strona www (zamiast wysyłać dokument, wklejasz link). Inny pomysł to stworzenie na swój temat prezentacji czy nawet nagrania krótkiego filmu. Oczywiście listy motywacyjne bogate graficznie również nie są zapisywane w postaci pliku tekstowego, lecz na przykład w formacie jpg lub w programie Acrobat Reader.

*Poetycko?*

To przykład dość ekstremalny, ale i tak się zdarza – zamiast listu można napisać wiersz. Osoby z talentem poetyckim mogą bardzo dobrze rokować na przykład w branży reklamowej, więc dlaczego nie?

Pamiętajmy, aby **nie mylić kreatywności z chęcią wyróżnienia się za wszelką cenę**. Choć w przypadku niestandardowych listów forma często wychodzi na pierwszy plan, nadal ważna jest treść, czyli konkretny przekaz dla potencjalnego pracodawcy.

**Świadomość własnych celów, dobra autoanaliza kompetencji oraz konkretny pomysł na przekonanie pracodawcy o swojej wartości** na danym stanowisku – to klucz do sukcesu zarówno w przypadku standardowego, jak i nietypowego listu motywacyjnego.

Powodzenia na ścieżkach kariery!

*Małgorzata Lusar*