**List motywacyjny**

**List motywacyjny to bardzo ważne pismo, stanowiące niejako wizytówkę Twojej osoby, to on „przedstawia cię” pracodawcy i daje mu do zrozumienia dlaczego to właśnie Ty powinieneś otrzymać posadę, o którą się ubiegasz. Pamiętaj, że list motywacyjny to pismo równie ważne jak Curriculum Vitae – nie możesz bagatelizować jego kwestii, to w dużej mierze od niego zależy sukces Twoich starań o pracę.**

Nie będzie chyba niczym nienaturalnym, gdy powiem, że przed napisaniem listu motywacyjnego trzeba się dobrze zastanowić – list motywacyjny napisany w sposób chaotyczny ma duże prawdopodobieństwo na to, aby „nie trafić do celu”. Dlatego przed napisaniem swojego listu motywacyjnego dobrze się zastanów co list zawierać powinien, co będzie ważne dla pracodawcy.

1. **Przeanalizuj sytuację**
	* Dowiedz się możliwie jak najwięcej na temat firmy, w której o pracę się ubiegasz, jeśli jest to możliwe dowiedz się czegoś na temat pracodawcy. W celu dobrego umotywowania starań o pracę w swoim liście motywacyjnym zadaj sobie sam pytanie „dlaczego tak zależy mi na tej pracy” – czy będzie to zwykła potrzeba zarobienia pieniędzy, prestiż wynikający z pracy na takim stanowisku czy towarzystwo. Przeanalizowanie tej kwestii ułatwi ci samemu napisanie w swoim liście motywacji.
2. **Przećwicz rozmowę z kimś innym**
	* Często zdarza się tak, że pracodawca chce sprawdzić kandydata na posadę zadając mu liczne pytania dotyczące informacji zawartych w liście motywacyjnym, w taki sposób pracodawca testuje kandydata, sprawdza jego komunikatywność, umiejętność panowania nad stresem oraz upewnia się co do prawidłowości informacji zaprezentowanych mu w liście motywacyjnym. Bądź przygotowany na taką możliwość i przećwicz rozmowę z różnymi osobami, tak żeby przed pracodawcą „nie świecić oczami”.
3. **List motywacyjny pisz według pewnych zasad**
	* Mówienie o pisaniu listu motywacyjnego „według pewnych zasadach” jest nieco naciągane, sztywnych zasad pisania listu motywacyjnego nie ma – jakby na to nie patrzyć jest to nasz list, który ma wyrazić to co sami chcemy powiedzieć, niemniej jednak istnieją pewne reguły, których należy się trzymać. Odbieganie od podstawowej konstrukcji listu może mieć różne konsekwencje. O konstrukcji listu motywacyjnego będzie później.
4. **Jak pisać i czego unikać**
	* Dobór słów w liście motywacyjnym jest bardzo ważnym elementem decydującym o skuteczności naszego podania o pracę. Pamiętaj, że zwracasz się do zupełnie obcej Ci osoby, która może być bardzo wrażliwa na punkcie zgodności tekstów z zasadami polskiej pisowni. Wiele osób brzydzi widok słowa „który” napisanego przez „u otwarte” – są to dosyć skrajne i egzotyczne przypadki, niemniej jednak pamiętaj o poprawności gramatycznej, interpunkcyjnej oraz stylistycznej swojego listu motywacyjnego. Do pracodawcy zwracaj się oficjalnie, nie używaj zwrotów potocznych. Szczególnie ważne jest aby twój list motywacyjny nie zawierał:
		+ skrótów oraz pospolitych epitetów
		+ powtórzeń informacji z CV
		+ określania się takimi epitetami jak: „młody”, „pracowity”
		+ przekręconego nazwiska pracodawcy
	* Pamiętaj, żeby pracodawcy nie zasypywać tonami zbędnych, mało istotnych informacji – twój list motywacyjny powinien być zwięzły, powinien przedstawić najważniejsze informacje „bez owijania w bawełnę”. Nie zapomnij przed zaprezentowaniem listu motywacyjnego dokładnie sprawdzić jego treść, nie zaszkodzi pokazać go innym osobom, aby te oceniły jego wizerunek, jeśli to konieczne daj do sprawdzenia specjaliście.

**Szablon listu motywacyjnego**

List motywacyjny tak jak standardowy list dzieli się na 3 zasadnicze części: Nagłówek, Treść oraz Zakończenie. Każda z nich jak nie trudno się domyślić ma swoje miejsce w liście i zawiera odpowiednie informacje – raczej nie zalecane jest przechodzenie informacji z jednej części do drugiej. Ważne jest też aby te trzy części nie zlewały się ze sobą – maksymalnie skondensowany list motywacyjny traci na czytelności. Odstępy między jedną a drugą częścią muszą być wyraźne.

1. Nagłówek
	* To najwyżej usytuowana część naszego listu motywacyjnego, tak jak każdy list formalny zawiera dane nadawcy i adresata:
		+ Data i miejsce sporządzenia listu
		+ Twoje dane personalne
		+ Dane adresata
		+ Zwrot grzecznościowy
2. Treść
	* W treści listu, jak nie trudno się domyślić powinna zostać zawarta nasza motywacja – od informacji skąd wziąłeś informacje o pracy do oznajmienia gotowości do przyjścia na spotkanie:
		+ Informacje skąd dowiedziałeś się o pracy
		+ Określanie posady, która cię interesuje
		+ Kilka słów o sobie (wykształcenie oraz umiejętności)
		+ Umotywowania tego, dlaczego powinieneś otrzymać posadę
	* Dodatkowo nie zaszkodzi jeśli do swojego listu motywacyjnego dodasz informacje o tym:
		+ Jaki jest twój stosunek do pracy
		+ Jakie posiadasz umiejętności oraz doświadczenie zawodowe
	* Pointa powinna umotywować w jednym zdaniu dlaczego zasługujesz na pracę:
		+ Krótka motywacja oraz informacja o gotowości do przyjścia na spotkanie
3. Zakończenie
	* Zakończenia jest równie ważne jak dwa wcześniejsze elementy listu motywacyjnego, w zakończeniu powinieneś zamieścić:
		+ Zwrot grzecznościowy
		+ Twój, własnoręczny podpis
		+ Listę załączników