**Zanim napiszesz list motywacyjny…**

- Przeczytaj ze zrozumieniem ofertę pracy na którą aplikujesz,

- dowiedz się jak najwięcej o firmie do której starasz się o przyjęcie,

- zastanów się, co z Twojego dotychczasowego doświadczenia może być przydatne w firmie,
w branży do której starasz się o przyjęcie, jeśli możesz podaj przykłady,

- wypisz krótko- i długoterminowe cele zawodowe, które są zbieżne z ofertą pracy, działalnością firmy.

**List motywacyjny powinien być:**

- Uprzejmy - najprawdopodobniej nie znasz osoby, do której piszesz,

- Profesjonalny - nawiązuje tylko do kwestii bezpośrednio związanych z pracą,

- Zwięzły - nie dłuższy niż jedna strona A4, jednak treściwy na tyle by zainteresować pracodawcę,

- Stanowczy - pewnie sformułuj swoje myśli nie nadużywając sformułowań typu „być może”, „zapewne”,

- Atrakcyjny - postaraj się używać oryginalnych sformułowań aby przykuć uwagę czytelnika,

- Poprawny - bez błędów gramatycznych, leksykalnych, ortograficznych - pomimo kilkukrotnego sprawdzenia listu najlepiej dać go komuś do przeczytania przed wysłaniem,

- Przekonujący - list motywacyjny ma przekonać pracodawcę, że jesteś idealnym kandydatem do pracy.

**Jak napisać list motywacyjny?**

Od lewego górnego rogu wpisz swoje dane. Po prawej stronie, na tej samej wysokości, miejscowość i datę.

Po prawej stronie wpisz adresata: imię, nazwisko, tytuł osoby, nazwę firmy, do której jest wysyłany list motywacyjny.

**Wstęp**

Nie zapomnij o zwrocie grzecznościowym:„Szanowny Panie, Szanowna Pani, Szanowni Państwo”, najlepiej napisanym niebieskim długopisem lub piórem.
W tej części listu motywacyjnego powinny znaleźć się informacje o jakie stanowisko
się ubiegasz, dlaczego chcesz pracować właśnie w tej organizacji. Należy uważać, żeby Twoje oczekiwania odpowiadały temu, co pracodawca oferuje na danym stanowisku.

**Wyrażenia przydatne do „wstępu” listu motywacyjnego:**

- W związku z Państwa ogłoszeniem...

- W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w ... dnia...

- W nawiązaniu do rozmowy z dnia...

- W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie, które ukazało się w ....

- W związku z ogłoszeniem zamieszczonym w ... chciałbym zgłosić swoją kandydaturę
na stanowisko...

- chciałbym wyrazić swoje zainteresowanie ofertą pracy w Państwa firmie.

- chciałbym zgłosić swoją ofertę pracy na stanowisku.

- pragnę zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko...

**Część właściwa**

Tutaj staraj się przekonać pracodawcę, że jesteś właściwą osobą na określone miejsce.
Opisz swoje przygotowanie do pracy, popierając to wykształceniem i posiadanymi umiejętnościami. Jeżeli nie masz doświadczenia zawodowego możesz zamieścić informacje
o ocenach jakie uzyskałaś/uzyskałeś na uczelni z przedmiotów, które mogą okazać
się przydatne na tym stanowisku. Wspomnij także o stażach i praktykach (związanych
ze stanowiskiem o jakie się staramy).

**Zakończenie.**

Zakończenie to ostatni element listu motywacyjnego, w którym należy jedynie umieścić zwrot grzecznościowy (przykładowe zwroty grzecznościowe) i własnoręczny podpis.

**Zwroty i wyrażenia przydatne do zakończenia listu motywacyjnego:**

*- Jeśli uzna Pan(i) mą/moją kandydaturę za* odpowiednią/interesującą *proszę o kontakt telefoniczny...*

- W razie zainteresowanie moją osobą/Jeśli są Państwo zainteresowani moją osobą*, proszę
o kontakt..*

- Gdyby byli Państwo zainteresowani moją kandydaturą, proszę o kontakt pod numerem telefonu...

- Mam nadzieję, że będę miał okazję zaprezentować się w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej...

**Wyrażenia przydatne do zakończenia listu motywacyjnego:**

- Załączam wyrazy szacunku …

- Z wyrazami szacunku …

- Z poważaniem …

**Pamiętaj także o czytelnym i schludnym własnoręcznym (nie drukowanym) podpisie, wykonanym najlepiej niebieskim długopisem, lub piórem.**