Wzory i przykłady dokumentów aplikacyjnych c.d.

Schemat listu motywacyjnego

|  |
| --- |
| Dane osobowe: miejscowość, data  Imię nazwisko  Adres  Nr telefonu  Ew. e-mail  Imię i nazwisko  Nazwa instytucji  Adres  Zwrot grzecznościowy,  *(Szanowna Pani, Szanowny Panie, Szanowni Państwo)*  *Pierwszy akapit*  Poinformowanie adresata o tym, co było powodem wysłania aplikacji: ogłoszenie, chęć pracy w tej firmie, wiadomość o wolnym stanowisku na stronie internetowej itp. Ważne jest, by podać stanowisko, ponieważ w firmach postępowania rekrutacyjne często toczą się równolegle i nie oznakowane dokumenty mogą nie przejeść tego etapu. W 4-5 zdaniach, które stanowią wstęp listu trzeba zachęcić potencjalnego pracodawcę do zapoznania się z całością dokumentów aplikacyjnych.  *Treść listu*  W tym miejscu następuje przedstawienie własnych umiejętności i kwalifikacji. Trzeba pamiętać, że to co będzie napisane musi mieć uzasadnienie w rzeczywistości, bo z pewnością pracodawca o to zapyta podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie należy powielać tu treści, które znajdują się w życiorysie zawodowym, ale nie oznacza to jednak, że np. określonej umiejętności nie powinno się uwypuklić, gdy wydaje się szczególnie ważna dla danego stanowiska. Podkreślać należy swoje mocne strony i osiągnięcia, podając przykłady udowadniające wypowiedź.  *Na zakończenie listu*  Tu następuje podziękowanie za uwagę i poświęcony czas, podkreślenie swojego zaangażowania oraz przedstawienie sposobu kontaktu.  Z poważaniem lub Z wyrazami szacunku lub Łączę wyrazy szacunku  Zwrot pożegnalny  *czytelny, odręczny podpis* |



