**Imię i nazwisko nadawcy Miejscowość i data**

**Adres**

**Numer telefonu**

**Imię i nazwisko adresata (osoby kontaktowej z oferty)**

**Stanowisko**

**Nazwa firmy**

**Adres firmy**

**Szanowny\a Pan\Pani**

* **Wstęp – zwrócenie uwagi czytającego**

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.).

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 tworzonym oddziale firmy, zmianie jej struktury, wprowadzeniu na rynek nowych produktów itp.

* **Rozwinięcie – wyjaśnianie i przekonywanie**

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 podołać obowiązkom 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”.*

* **Zakończenie – motywowanie do działania**

Postaraj się sprowokować czytającego do dalszego działania. Zadeklaruj swoją gotowość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej i poddania się dalszym procedurom rekrutacyjnym. Ułatw pracodawcy skontaktowanie się z Tobą podając telefon i e-maila.

**Z poważaniem**

***(odręczny podpis)***

**Klauzula o ochronie danych osobowych:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).*