

MATERIAŁ (2) DLA TRENERA I UCZESTNIKÓW
Praca i rozwój zawodowy. Scenariusz nr 3a

WZÓR LISTU MOTYWACYJNEGO

Przykład 1 (szablon informacyjny – ogólne zasady)

Szanowny Panie [nazwisko] / Szanowna Pani [nazwisko] / Szanowni Państwo,

Z wielką przyjemnością aplikuję na stanowisko [nazwa stanowiska] w Państwa firmie.
Moje zainteresowanie i zaangażowanie w obszarze [nazwa dziedziny, w której się specjalizujesz]
widać w pracy na takich stanowiskach jak [nazwa stanowiska] i [nazwa stanowiska].
Dlatego uważam, że doskonale sprawdzę się pracując jako [nazwa stanowiska]?

1. Na stanowisku [wpisz nazwę] udało mi się [opisz swoje osiągnięcie, którym aktualny pracodawca będzie zainteresowany. Pamiętaj, aby używać liczb i konkretów, zgodnie ze wskazówką, którą opisałam wcześniej. Jestem pewien, że podobny lub lepszy wynik mógłbym osiągnąć pracując w [nazwa firmy].

2. Dzięki doskonałej znajomości [wpisz swoją umiejętność], mógłbym [co mógłbyś ulepszyć dla danego pracodawcy]. Na stanowisku [nazwa] udało mi się [wpisz dokonanie zawodowe, które potwierdzi Twoją umiejętność].

3. W ciągu swojej kariery zawodowej zawsze starałem się rozwijać w obszarze [wpisz swoją specjalizację]. Widać to w licznych [szkoleniach, konferencjach, kursach – informacje, które potwierdzą Twoje zainteresowanie]. Mam wielką nadzieję, że będę mógł spotkać się z Państwem osobiście, aby szerzej opowiedzieć o moim doświadczeniu.

Przykład 2

Mari Nowakowska

tel.: 516 669 000, mail: maria.nowakowska@gmail.com

adres: ul. Koralowa 0/0, 02-954 Lublin

Lublin, 26.06.2017 r.

Lotnicze Pogotowie Ratunkowe
ul.
00-000 Warszawa

Szanowni Państwo,

Doświadczenie na samodzielnym stanowisku, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej oraz zdolność analitycznego myślenia to tylko niektóre cechy, jakie mogą się przydać w pracy na stanowisku sekretarki. Jeżeli poszukują Państwo osoby o powyższych kompetencjach, jestem przekonana, że zainteresuje Państwa moja kandydatura.

Możliwość pracy w jest obecnie dla mnie bardzo atrakcyjna. Łączy perspektywę pracy z ludźmi oraz samodzielność w działaniu, bez wahania więc zdecydowałam się odpowiedzieć na Państwa ogłoszenie. Praca na stanowisku związanym z obsługą biurową byłaby spełnieniem moich planów zawodowych, gdyż od zawsze posiadałam wysoko rozwinięte zdolności pracy na stanowisku wymagającym wielozadaniowości.

Jestem osobą ambitną, dlatego konsekwentnie rozwijam swoją karierę zawodową w obranym kierunku. Wymagania, jakie Państwo stawiają, doskonale wpisują się w moje oczekiwania, gdyż pozwolą mi na wykorzystanie dotychczasowych doświadczeń, ale również podniesienie posiadanych kwalifikacji.

Do zaoferowania mam:

- **Kilkuletnie doświadczenie związane z obsługą biurową** – fachowo łączę kompetencje z zakresu pracy w zespole ze znajomością procesów obsługi sekretariatu, co pozwala mi na efektywność i profesjonalizm pracy,
- **Terminowość** – Na czas wywiązuję się ze swoich zadań, co wielokrotnie doceniali moi obecni pracodawcy,
- **Elastyczność** - Jestem nastawiona na rozwój zawodowy, doskonale odnajduję się w pracy z ludźmi, lubię dynamiczną pracę. Umiejętność analizowania pozwala mi na bieżąco dostosowywać działania do zmian.

Zapraszam do zapoznania się z moim CV, w którym szczegółowo przedstawiam moje doświadczenie oraz kompetencje. Jeżeli moja kandydatura spotka się z Państwa zainteresowaniem, z przyjemnością dopełnię prezentacji i odpowiem na Państwa pytania podczas spotkania.

Z poważaniem

Maria Nowakowska