

List motywacyjny

- po lewej stronie podaj **dane nadawcy**:
imię i nazwisko
adres zamieszkania
numer telefonu, adres e-mail

- po prawej stronie zapisz **nazwę miejscowości i datę**, np. *Warszawa, 11.06.2012 r.*

- w środkowej części podaj **dane adresata**, np.
Dział Personalny
Wydawnictw Szkolnych i Pedagogicznych
w Warszawie

- **określ powód** napisania listu, poinformuj, o jakie stanowisko się ubiegasz, np. *Odpowiadając na Państwa ogłoszenie zamieszczone..., zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko... w...*

- **przedstaw swoje kwalifikacje**, rodzaj wykształcenia, odbyte kursy, umiejętności, użyj czasowników w 1. os. lp np.
Ukończyłem..., nauczyłem się tam...
Jestem absolwentem ..., znam biegle język...

- opisz krótko swoje **osiągnięcia** i wyeksponuj przydatne w pracy **cechy**, staraj się **przekonać pracodawcę**, że jesteś najlepszym kandydatem na to stanowisko, np.
Jestem laureatem..., brałem udział w..., zdobyłem...
Interesuję się..., jestem (jaki ?)..., cenię sobie...

- wyraż **nadzieję**, że zostaniesz zaproszony na **rozmowę kwalifikacyjną**, np. *Mam nadzieję, że wyrażą Państwo chęć spotkania się ze mną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.*

- w lewym dolnym rogu możesz wymienić dodane **załączniki**:
np. referencje
1.
2.

- zakończ **formułą grzecznościową**, np. *Z wyrazami szacunku* lub *Z poważaniem*

- poniżej umieść **odręczny podpis nadawcy**

Źródło: E. Horwath, G. Kiełb "Blżej słowa", W-wa 2010, WSiP.