

## 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.