



Jak napisać list motywacyjny (list intencyjny)?

- Wprowadzenie
- Przeczytaj
- Mapa myśli
- Sprawdź się
- Dla nauczyciela

Bibliografia:

- Źródło: *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006, s. 90.



Jak napisać list motywacyjny (list intencyjny)?

Źródło: Pixabay, domena publiczna.

Czy list motywacyjny rzeczywiście może być decydujący dla tak zwanej „ścieżki kariery”? W jakim stopniu możliwości rozwoju zawodowego zależą od umiejętności autoprezentacji?

List motywacyjny to pierwszy etap budowania własnego wizerunku w miejscu pracy. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi wykazać, że posiada właśnie takie umiejętności, których wymaga stanowisko, o jakie się ubiega. Powinna więc przekonać potencjalnego pracodawcę, że zna i rozumie specyfikę jego działalności. Dobry list motywacyjny powinien dowodzić, że konkretny kandydat rozumie misję firmy lub powagę urzędu i jest gotów pracować z pełnym zaangażowaniem, bo praca ta jest dla niego sposobem samorealizacji.

Twoje cele

- Poznasz zasady tworzenia listu motywacyjnego.
- Przeanalizujesz wzór listu motywacyjnego.
- Wyjaśnisz, z czego wynikają błędy popełniane przy pisaniu listów motywacyjnych i jak można ich uniknąć.
- Skonstruujesz własny list motywacyjny.

Przeczytaj

List motywacyjny

Jednym z najważniejszych dokumentów składanych potencjalnemu pracodawcy jest **list motywacyjny** (razem z CV), który zastąpił tradycyjne podanie o pracę.

Sporządza się go na komputerze (chyba że w ogłoszeniu o pracę była prośbą o list odręczny). Zawartość treściowa nie powinna przekroczyć jednej strony.

W liście osoba poszukująca pracy informuje o swoich osiągnięciach, zainteresowaniach, ambicjach. Zasadne jest przedstawienie swoich zalet przydatnych w przyszłej pracy. Autoprezentacja ma na celu zachęcenie pracodawcy do wnikliwej lektury tego listu i zaproszenie kandydata na rozmowę kwalifikacyjną.

“ **Polszczyzna na co dzień**

List motywacyjny to list urzędowy, w którym osoba poszukująca pracy informuje o swoich osiągnięciach, zainteresowaniach, ambicjach oraz oczekiwaniach wobec pracodawcy,

Celem listu jest atrakcyjne zaprezentowanie autora – jego doświadczeń zawodowych, wiedzy, umiejętności, zalet przydatnych w przyszłej pracy, podkreślenie jego sukcesów zawodowych oraz cech osobowości, wreszcie opis motywacji starań o pracę.

Przyjęte jest, by w listach motywacyjnych, wyrażając chęć podjęcia nowej pracy, nie krytykować jednocześnie dotychczasowego pracodawcy.

Źródło: *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006, s. 90.

Jak zbudowany jest list motywacyjny?

List motywacyjny dołączamy do CV, dlatego powinniśmy zadbać o to, by nie powielać wcześniej podawanych informacji. Należy je rozwinąć czy opisać szerzej, aby uzasadnić swoją chęć pracy na danym stanowisku. Z tego powodu list intencyjny powinien być spersonalizowany, czyli napisany z myślą o danej firmie i konkretnej pracy, o którą się ubiegamy. Każdy list powinien jednak zawierać stałe elementy:

- miejscowość i datę,
- dane nadawcy,
- określenie adresata i właściwy sposób zwracania się do niego,
- własnoręczny podpis.

Musi też spełniać wymogi formalne tekstu użytkowego, jakim jest list, tzn. składać się z:

- nagłówka

Na górze, po prawej stronie - nazwa miejscowości i data, na górze, po lewej stronie - dane nadawcy wraz z numerem telefonu i adresem e-mailowym; poniżej zwrot grzecznościowy do adresata, czyli osoby, do której list jest kierowany. Jeśli nie znamy jej imienia i nazwiska, podajemy nazwę i adres firmy (po prawej stronie kartki).

- wstępu

Zdanie wprowadzające, np. kim jestem, oraz dlaczego piszę list. (Np. Jestem tegorocznym maturzystą... W związku z zamieszczonym przez Państwa ogłoszeniem na portalu... chciałbym podjąć współpracę...)

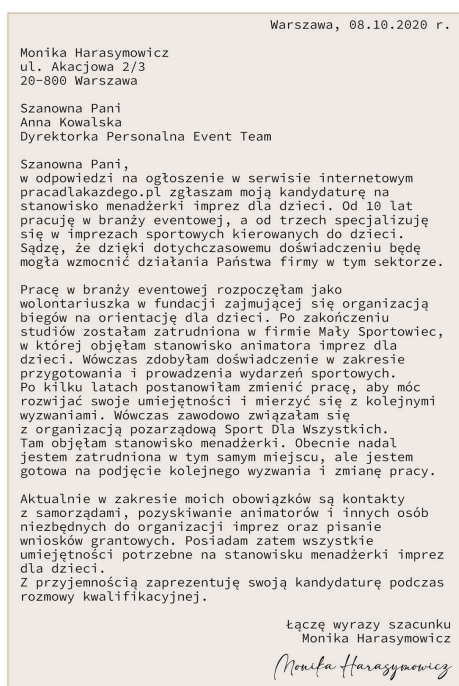
- rozwinięcia

Wyjaśnienie, dlaczego chcemy pracować na tym stanowisku / w tej firmie / branży. To w tym miejscu opisujemy swoje motywacje i intencje: podkreślamy kompetencje, zalety, kwalifikacje oraz to, że właśnie MY nadajemy się na to stanowisko.

- zakończenia

Podsumowujemy cały list i wyrażamy chęć oraz nadzieję na osobiste spotkanie z pracodawcą.

Przykład listu motywacyjnego



Źródło: Englishsquare.pl sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Słownik

CV

to inaczej *curriculum vitae*, czyli z łaciny – „bieg życia”, czy „przebieg życia”; inaczej dokument opisujący przebieg naszej drogi zawodowej

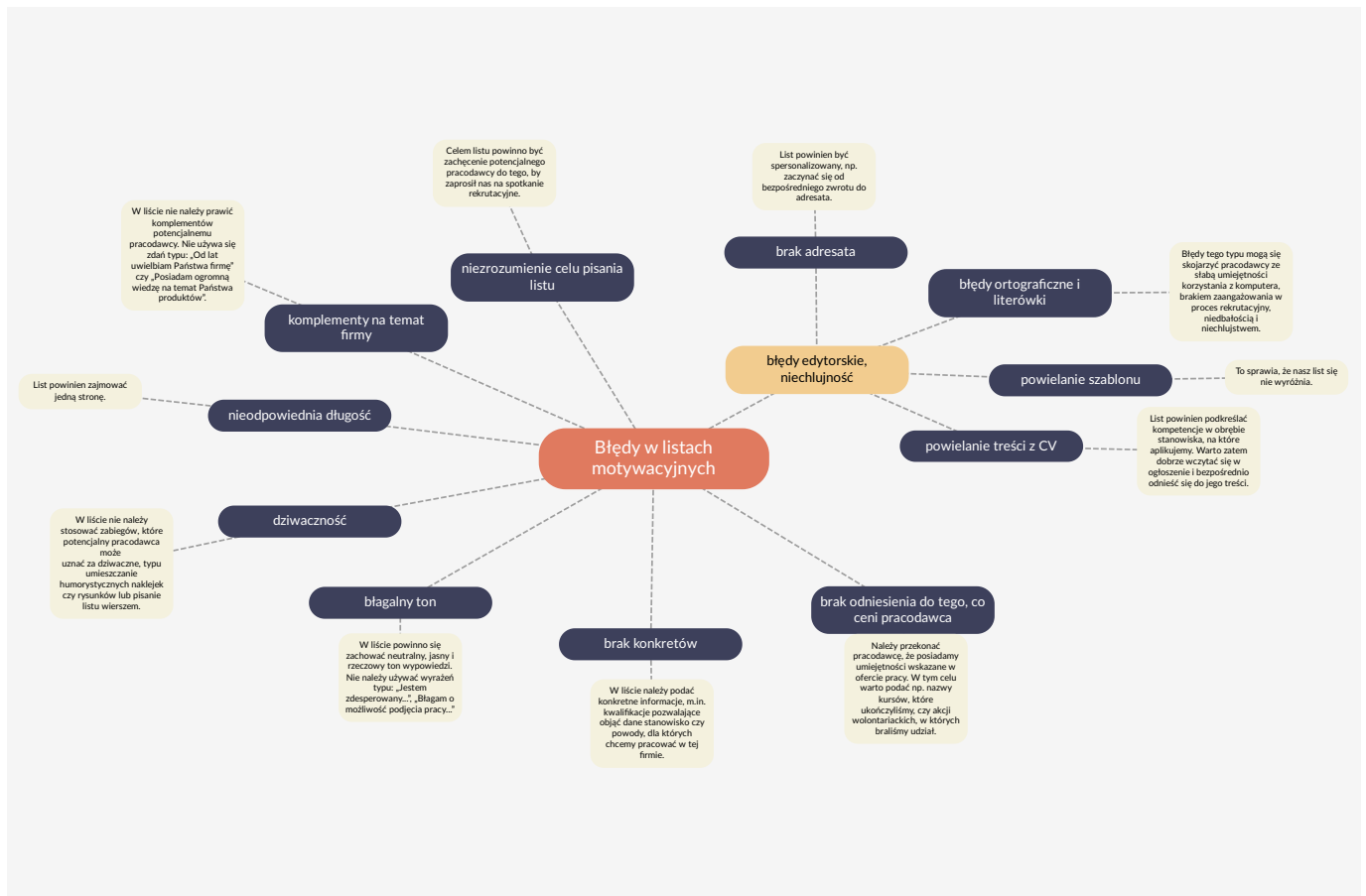
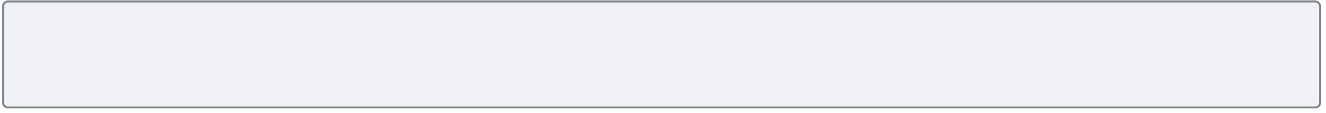
list motywacyjny (list intencyjny)

(ang. *cover letter*) list, w którym wyjaśniamy swoje motywacje (intencje) do podjęcia pracy na określonym stanowisku w danej firmie

Mapa myśli

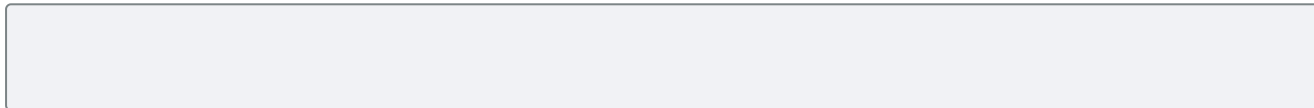
Polecenie 1

Zapoznaj się z mapą myśli. Wyjaśnij, z czego mogą wynikać błędy popełniane podczas pisania listu motywacyjnego.



Polecenie 2

Odszukaj w Internecie dowolny list motywacyjny. Zapoznaj się z nim i dopisz do mapy myśli przykłady błędów, które zostały w nim popełnione.



Sprawdź się

Pokaż ćwiczenia:   

Ćwiczenie 1

Ułóż we właściwej kolejności fragmenty listu motywacyjnego.



Ćwiczenie 2



Ćwiczenie 3



Ćwiczenie 4

Uzupełnij mapę myśli określeniami charakteryzującymi dobrze napisany list motywacyjny. Uzasadnij swoją odpowiedź.



Ćwiczenie 5

Zgromadź i umieść na mapie myśli zwroty i wyrażenia, które możesz wykorzystać w treści listu.



Ćwiczenie 6



Zapoznaj się z poniższym listem motywacyjnym. Odszukaj w nim błędy i je popraw.

Warszawa, 08. Dn. 10.2020 r.

Monika Harasymowicz
ul. Akacjowa 2/3 20800 Warszawa

Wielce Szanowna Pani
Anna Kowalska
Dyrektorka Personalna event Team

Szanowna Pani,
w odpowiedzi na ogłoszenie w serwisie internetowym [dopisać później nazwę] zgłaszam moją kandydaturę na stanowisko Menedżerki Imprez dla Dzieci. Od nie pamiętam już ilu lat pracuję w branży eventowej, a chyba od trzech specjalizuję się w imprezach sportowych kierowanych do dzieci. Sądzę, że dzięki dotychczasowemu doświadczeniu będę mogła strasznie wzmocnić działania państwa firmy w tym sektorze. Pracę w branży eventowej rozpoczęłam już jakieś 15 lat temu jako wolontariuszka w fundacji zajmującej się organizacją biegów na orientację dla dzieci. Po zakończeniu studiów zostałam zatrudniona w mega firmie Mały Sportowiec w której objęłam stanowisko animatora imprez dla dzieci. Wówczas zdobyłam doświadczenie w zakresie przygotowania i prowadzenia wydarzeń sportowych. Po kilku latach postanowiłam zmienić pracę, ponieważ zaczęłam się w niej już nudzić. Wówczas zawodowo związałam się z taką organizacją Sport Dla Wszystkich. Tam objęłam stanowisko menadżerki. Obecnie nadal jestem zatrudniona w tym samym miejscu, ale uważam, że jestem świetna i gotowa na podjęcie kolejnego wyzwania i zmianę pracy.

Aktualnie w zakresie moich obowiązków są bardzo różne kontakty, pozyskiwanie animatorów i innych osób niezbędnych do organizacji imprez oraz pisanie wniosków grantowych. Posiadam zatem wszystkie umiejętności potrzebne na stanowisku...
Z przyjemnością zaprezentuję swoją kandydaturę rozmowy kwalifikacyjnej.

Łączę wyrazy szacunku
Monika Harasymowicz

Ćwiczenie 7



Twoja koleżanka poszukuje pracy wakacyjnej. Poprosiła cię o pomoc w napisaniu listu motywacyjnego i zaprezentowała informacje na swój temat. Zredaguj list motywacyjny, uwzględniając otrzymane informacje.

Katarzyna Kowalska jest uczennicą czwartej klasy liceum ogólnokształcącego, ma doświadczenie w pracy wakacyjnej jako kelnerka oraz sprzedawczyni w sklepie z pamiątkami, potrafi obsługiwać komputer, komunikatywnie posługuje się językiem angielskim.

Ćwiczenie 8



Wyobraź sobie, że chcesz podjąć pracę jako wolontariusz w schronisku dla zwierząt. Napisz list motywacyjny, który sprawi, że zostaniesz przyjęty.

Dla nauczyciela

Autor: Anna Grabarczyk

Przedmiot: Język polski

Temat: Jak napisać list motywacyjny (list intencyjny)?

Grupa docelowa:

Szkoła ponadpodstawowa, liceum ogólnokształcące, technikum, zakres podstawowy

Podstawa programowa:

Zakres podstawowy

Treści nauczania – wymagania szczegółowe

II. Kształcenie językowe.

1. Gramatyka języka polskiego. Uczeń:

- 1) wykorzystuje wiedzę z dziedziny fleksji, słowotwórstwa, frazeologii i składni w analizie i interpretacji tekstów oraz tworzeniu własnych wypowiedzi;
- 2) rozumie zróżnicowanie składniowe zdań wielokrotnie złożonych, rozpoznaje ich funkcje w tekście i wykorzystuje je w budowie wypowiedzi o różnym charakterze;
- 3) rozpoznaje argumentacyjny charakter różnych konstrukcji składniowych i ich funkcje w tekście; wykorzystuje je w budowie własnych wypowiedzi;
- 4) rozumie rolę szyku wyrazów w zdaniu oraz określa rolę jego przekształceń w budowaniu znaczenia wypowiedzi.

2. Zróżnicowanie języka. Uczeń:

- 2) rozróżnia style funkcjonalne polszczyzny oraz rozumie zasady ich stosowania;
- 7) rozpoznaje słownictwo o charakterze wartościującym; odróżnia słownictwo neutralne od słownictwa o zabarwieniu emocjonalnym, oficjalne od potocznego.

3. Komunikacja językowa i kultura języka. Uczeń:

- 3) rozpoznaje i określa funkcje tekstu (informatywną, poetycką, metajęzykową, ekspresywną, impresywną – w tym perswazyjną);
- 5) posługuje się różnymi odmianami polszczyzny w zależności od sytuacji komunikacyjnej;
- 9) stosuje zasady etykiety językowej w wypowiedziach ustnych i pisemnych odpowiednie do sytuacji;

4. Ortografia i interpunkcja. Uczeń:

- 2) wykorzystuje składniowo-znaczeniowy charakter interpunkcji do uwypuklenia sensów redagowanego przez siebie tekstu;

III. Tworzenie wypowiedzi.

1. Elementy retoryki. Uczeń:

- 1) formułuje tezy i argumenty w wypowiedzi ustnej i pisemnej przy użyciu odpowiednich konstrukcji składniowych;

6) rozumie, na czym polega logika i konsekwencja toku rozumowania w wypowiedziach argumentacyjnych i stosuje je we własnych tekstach;

2. Mówienie i pisanie. Uczeń:

2) buduje wypowiedź w sposób świadomy, ze znajomością jej funkcji językowej, z uwzględnieniem celu i adresata, z zachowaniem zasad retoryki;

5) tworzy formy użytkowe: protokół, opinię, zażalenie; stosuje zwroty adresatywne, etykietę językową;

11) stosuje zasady poprawności językowej i stylistycznej w tworzeniu własnego tekstu; potrafi weryfikować własne decyzje poprawnościowe;

12) wykorzystuje wiedzę o języku w pracy redakcyjnej nad tekstem własnym, dokonuje korekty tekstu własnego, stosuje kryteria poprawności językowej.

IV. Samokształcenie.

2. porządkuje informacje w problemowe całości poprzez ich wartościowanie; syntetyzuje poznawane treści wokół problemu, tematu, zagadnienia oraz wykorzystuje je w swoich wypowiedziach;

Kształtowane kompetencje kluczowe:

- kompetencje cyfrowe;
- kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie umiejętności uczenia się;
- kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji.

Cele operacyjne. Uczeń:

- zna zasady dotyczące poprawnego napisania listu motywacyjnego;
- porządkuje informacje, układając je w logicznym ciągu;
- formułuje argumenty;
- stosuje poprawnie zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla listu motywacyjnego;
- redaguje informacje na temat swojego doświadczenia w pracy.

Strategie nauczania:

- konstruktywizm;
- konektywizm.

Metody i techniki nauczania:

- ćwiczeń przedmiotowych;
- z użyciem komputera;
- metoda kosza i walizki.

Formy pracy:

- praca indywidualna;
- praca w parach;

- praca w grupach;
- praca całego zespołu klasowego.

Środki dydaktyczne:

- komputery z głośnikami, słuchawkami i dostępem do internetu;
- zasoby multimedialne zawarte w e-materiale;
- tablica interaktywna/tablica, pisak/kreda;
- telefony z dostępem do internetu.

Przebieg lekcji

Przed lekcją:

1. Nauczyciel prosi uczniów o zapoznanie się w domu z informacjami z sekcji „Przeczytaj”. Następnie zadaniem uczniów jest przygotowanie plansz ze słownictwem przydatnym do tworzenia poszczególnych części listu motywacyjnego (mogą to zrobić w podziale na grupy, na dużych arkuszach papieru).

Faza wprowadzająca:

1. Uczniowie zawieszają w widocznym miejscu w klasie plansze przygotowane w domu. Następuje weryfikacja poprawności wykonanego zadania i jeśli to konieczne, można dopisać brakujące elementy. Na planszach mogą się znaleźć przykładowe wyrazy/zdania.

Zwroty grzecznościowe:

- Szanowni Państwo,
- Szanowna Pani, - Szanowny Panie,
- Z wyrazami szacunku,
- Z poważaniem.

Rozpoczęcie:

- Chciałbym przedstawić powody, dla których jestem odpowiednim kandydatem na stanowisko...,
- Interesuje mnie praca na stanowisku..., ponieważ...,
- Podjęcie pracy na stanowisku... byłoby dla mnie szansą na...

Cechy przydatne w pracy:

- Opanowałem umiejętności... niezbędne na stanowisku...,
- Jestem osobą..., dzięki czemu dobrze poradzę sobie z...

Osiągnięcia:

- Potrafię,
- Jestem dobry w,
- Biegłe posługuję się.

Faza realizacyjna:

1. Uczniowie analizują wspólnie przykładowy, wzorcowy list motywacyjny zamieszczony w sekcji „Przeczytaj”. Następnie zapoznają się z błędami, które pojawiają się podczas redagowania listu motywacyjnego. W parach wyjaśniają, z czego mogą wynikać te błędy i jak ich unikać. Dopisują również do mapy myśli inne błędy, z którymi nie powinien się spotkać rekruter. Mogą podczas pracy korzystać z telefonów z dostępem do internetu.
2. Nauczyciel przechodzi do sekcji „Sprawdź się”. Dzieli uczniów na 3 grupy (lub więcej, w zależności od czasu, który pozostał na pracę z ćwiczeniami). Przydziela uczniom zadania i wyznacza czas na ich realizację. Po zakończeniu pracy weryfikuje poprawność odpowiedzi.

Faza podsumowująca:

1. Wybrany uczeń podsumowuje zajęcia, zwracając uwagę na nabyte umiejętności.
2. Nauczyciel przeprowadza podsumowanie metodą kosza i walizki. Rozdaje uczniom kartki w dwóch kolorach (np. zielony i żółty). Na zielonych kartkach uczniowie zapisują informacje i umiejętności, które uznali podczas lekcji za cenne, przydatne. Na żółtych – zbędne. Nauczyciel odczytuje refleksje uczniów.

Praca domowa:

1. Ćwiczenie 8 z e-materiału.

Wyobraź sobie, że chcesz podjąć pracę jako wolontariusz w schronisku dla zwierząt. Napisz list motywacyjny, który sprawi, że zostaniesz przyjęty.

Materiały pomocnicze:

- *Polszczyzna na co dzień*, red. M. Bańko, Warszawa 2006.

Wskazówki metodyczne

- Uczniowie mogą przed lekcją zapoznać się z multimediami z sekcji „Mapa myśli”, aby aktywnie uczestniczyć w zajęciach i pogłębiać swoją wiedzę.