

Temat: Jak napisać list motywacyjny? - powtórzenie.

List motywacyjny to gatunek praktyczno-użytkowy, list pisany do ewentualnego pracodawcy, w którym ubiegający się o pracę uzasadnia, dlaczego chce podjąć pracę na danym stanowisku).

SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

Dane nadawcy (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa instytucji)	Miejscowość i data Dane odbiorcy
Grzecznościowa formuła początkowa.	
Właściwa treść listu (np. stanowisko, o które się ubiega autor listu, charakter zatrudnienia, czas zatrudnienia)	
Predyspozycje do podjęcia pracy (wiek, wykształcenie, umiejętności, które byłyby cenne w pracy na stanowisku, o które ubiega się nadawca)	
Informacje o wykształceniu i dotychczasowym doświadczeniu zawodowym (np. ukończone szkoły, stanowiska dotychczas zajmowane, referencje)	
Inne okoliczności mogące mieć wpływ na zatrudnienie (np. posiadanie samochodu, posiadanie prawa jazdy)	
Kontakt (adres, telefon, e-mail)	
Zwrot grzecznościowy Podpis	

Charakterystyczne cechy listu motywacyjnego:

- zachowanie właściwej kompozycji i układu graficznego listu,
- zachowanie wszelkich elementów znamienych dla listu motywacyjnego (np.: przyczyna listu w części środkowej, zwroty grzecznościowe – we wstępie i zakończeniu),
- bezbłędny językowo,
- przejrzysty i zwięzły,
- napisany w stylu oficjalnym.