

Jak wyróżnić swój list motywacyjny?

Autor: Monika Wencel Data publikacji: 23.04.2024

Nadeszła era rekrutacji cyfrowej. Pracodawcy nigdy wcześniej nie otrzymywali tyle zgłoszeń na swoje oferty pracy, co właśnie teraz. Co można zrobić, aby zgłoszenie wyróżniło się spośród innych kandydatów? Odpowiedź może kryć się w liście motywacyjnym.

Łączenie pracodawców z osobami poszukującymi pracy jest teraz łatwiejsze, niż kiedykolwiek wcześniej. W ciągu kilku minut można sprawdzić w internecie interesujące stanowiska i jednym kliknięciem przesłać swoje CV. W tym niemal w pełni zautomatyzowanym procesie kandydaci rzadko pamiętają o „staromodnym” liście motywacyjnym – niegdyś standardowo dołączanym do CV. Aby jednak zwiększyć swoje szanse u potencjalnego pracodawcy, nie powinno się bagatelizować możliwości, jakie daje dobrze przygotowany list motywacyjny, pozwalający wyróżnić się z tłumu kandydatów.

Oto kilka wskazówek, jak stworzyć list motywacyjny, który zostanie zauważony:

Wcześniejsze rozeznanie

Pracodawcy szukają kandydata, który dobrze pasuje nie tylko do danego stanowiska, ale także do ich firmy. Przed wysłaniem zgłoszenia należy sprawdzić, jakie umiejętności są wymagane, ale także jaką filozofię i wartości wyznaje firma. Warto upewnić się, że znajduje to odzwierciedlenie w liście motywacyjnym, pokazując w ten sposób, jak Państwa konkretne atuty i osobowość pasują do wartości firmy.

Zastanówmy się nad powodami, dla których szukamy pracy i jasno je przekażmy

Pracy poszukujemy z wielu powodów, które mogą być dla nas oczywiste. Jednak potencjalny pracodawca chce wiedzieć, dlaczego chcemy pracować na danym stanowisku w konkretnej organizacji. Warto jasno napisać, dlaczego chce się pracować akurat w tej konkretnej organizacji i w jaki sposób Państwa wyjątkowe umiejętności przyczynią się do jej sukcesu.

Nie przerabiamy swojego CV

List motywacyjny to miejsce, w którym wyrażamy swój entuzjazm dla pracy na stanowisku, o które się ubiegamy i pokazujemy, że się do tej pracy nadajemy. To nie to samo, co CV. List motywacyjny idzie o krok dalej, dokładnie pokazując, w jaki sposób nasz profil pasuje do opisu stanowiska i wymaganych kwalifikacji.

Prezentacja swoich osiągnięć

List motywacyjny to świetna okazja do pokazania swoich osiągnięć. Nie bójmy się chwalić swoimi sukcesami. W miarę możliwości należy przedstawić ilościowo swoje osiągnięcia i wskazać konkretne przykłady tego, w jaki sposób nasze umiejętności przyczyniły się do sukcesu poprzedniej firmy.

Uniwersalny rozmiar tutaj nie pasuje

Nikt nie lubi dostawać wiadomości wysyłanych hurtowo, a szczególnie dotyczy to rekruterów i pracodawców. Ubiegając się o pracę, trzeba dopasować swoje zgłoszenie do konkretnego stanowiska, o które się ubiegamy. Analogicznie należy unikać zwracania się „Szanowni Państwo”. Lepiej sprawdzić, kto jest kierownikiem ds. rekrutacji i zwracać się do niego osobiście.

Mówmy własnym głosem

W liście motywacyjnym należy przyjąć formalny styl wypowiedzi – ostatecznie jest to dokument, który ma świadczyć o profesjonalizmie. Pamiętajmy jednak, aby pokazać swoją osobowość i przyciągnąć uwagę odbiorcy. Warto zastanowić się nad oryginalnym początkiem. Może to być osobista anegdota lub pytanie retoryczne, które wzbudzi zainteresowanie odbiorcy i sprawi, że będzie chciał dowiedzieć się o nas więcej.

Mniej znaczy więcej

Trzy akapity to odpowiednia długość listu motywacyjnego, wystarczająca do przedstawienia swoich racji. Kluczowe znaczenie ma jasny i zwięzły format. Paragrafy można ułożyć w następujący sposób:

1. Wyrażamy swój entuzjazm dla stanowiska i zainteresowanie firmą.
2. Prezentujemy swoje najważniejsze umiejętności/osiągnięcia i określamy, w jaki sposób odnoszą się do danego stanowiska.
3. Wskazujemy, jak wniesiemy do organizacji dodatkową wartość i zachęcamy odbiorcę listu do podjęcia następnych kroków.

Można już wysłać swoje CV z listem motywacyjnym! Przed wysłaniem dobrze jest jeszcze raz je przeczytać lub poprosić kogoś o sprawdzenie. Inni mogą wychwycić błąd, który my przeoczyliśmy. Powodzenia!

Źródło: Europejski Urząd ds. Pracy, Dyrekcja Generalna ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego - artykuł prasowy