

# List motywacyjny

Beata KOZŁOWSKA-WODA

Dobry i skuteczny **list motywacyjny** to taki, który jest pisany z myślą o konkretnym stanowisku pracy u konkretnego pracodawcy. Dlatego złym pomysłem jest korzystanie z jednego „uniwersalnego” listu, w którym zmieniamy jedynie nagłówki i nazwę stanowiska pracy.

## Treść

Do napisania listu motywacyjnego trzeba się przygotować, bo to nasz indywidualny głos w naszej sprawie. Żeby taki apel miał swoją siłę rażenia, warto być świadomym, do kogo piszemy, w jakim celu i jak ten cel mamy zamiar osiągnąć. Dlatego na początku potrzebne jest dobre rozeznanie i zdobycie kluczowych w sprawie informacji, a potem dobranie odpowiednich narzędzi.



## Adresat

Każdy tekst ma swojego adresata. W tym przypadku adresat ma kilka odstón: to **firma** jako organizacja ludzi tam pracujących, to nasz przyszły **szef** i **specjalista ds. rekrutacji**, który jako pierwszy przeczyta nasz list. W związku z powyższym, żeby tekst trafił do adresata, trzeba go najpierw choć trochę poznać.

**Zebranie informacji** na temat firmy, czyli tego, czym się dokładnie zajmuje, jaka jest jej kultura pracy, strategia i obszar działania, wielkość i historia, pozwoli nam wyobrazić sobie, jaka panuje tam atmosfera oraz jak dobrać argumenty, żeby wpasować się w jej wizję i misję. Podobnie można postąpić, gdy kompletujemy wiedzę na temat ludzi, od których będzie zależał wybór naszej kandydatury na dane stanowisko. Prawdopodobnie większości informacji nie wykorzystamy w liście motywacyjnym, ale na pewno pomogą nam one bardzo wtedy, gdy zostaniemy zaproszeni na rozmowę w sprawie pracy. Im więcej informacji zdobędziemy na początku, tym lepiej. Z pewnością łatwiej nam będzie sobie wyobrazić osoby, do których piszemy, czyli prościej nam będzie przygotować skuteczny list, którym przekonamy do siebie i swoich racji.

## Cel

Chyba największą arogancją jest pisanie listu „wymuszki” obudowanej niewiele znaczącymi pustymi zwrotami, którą podrzuca się od niechcienia każdemu pracodawcy, zmieniając jedynie nagłówki i nazwę stanowiska. Równie źle odbierane są listy dowodzące nieznamomości wymagań na stanowisko pracy, o jakie się ubiegamy. Dlatego warunkiem sukcesu jest doskonała znajomość oferty pracy, na podstawie której przygotujemy list potwierdzający, że to właśnie my jesteśmy najodpowiedniejszymi kandydatami na to konkretne stanowisko.

Cel wydaje się więc jasny: **zainteresować pracodawcę** swoją osobą i **przekonać** go naszym listem, **że to z nami chce się umówić na spotkanie**.

## Taktyka

Do wykorzystania mamy własną inteligencję i motywację, zdolności pisarskie oraz zdobyte wcześniej informacje na temat firmy, osób kluczowych dla nas w procesie rekrutacji i przede wszystkim ofertę pracy, czyli naprawdę mamy na czym bazować.

Na początek najlepiej jest **wypisać sobie wymagania** i oczekiwania, jakie są stawiane przed kandydatem na stanowisko, o jakie się ubiegamy, i zapisać obok, czy spełniamy te warunki i w jakim stopniu. Takie wstępne rozeznanie pozwoli nam oszacować własne szanse na pracę i dodatkowo zauważyć, które obszary stanowią naszą **mocną stronę** i atut, a które warto dyplomatycznie przemilczeć lub sensownie skomentować. Ponieważ pracodawca chce pozyskać pracownika, którego **profil zawodowy i osobowościowy** jak najbardziej **pasuje do przedstawionych w ofercie wymagań**, warto tak ułożyć tekst listu, żeby w jego treści zapewnić, że większość z nich spełniamy. List motywacyjny to dokument potwierdzający nasze dokonania i podkreślający naszą gotowość i chęć podjęcia pracy. Z tego względu powinien kłaść nacisk na to, co w nas pozytywne i co w sposób oczywisty jest związane z poszukiwaną pracą. Nie piszemy zatem ani o tym, co się nie udało, mimo szczyrych chęci, ani nie przesadzamy z superlatywami na własny temat, zwłaszcza gdy nie jest to prawda. Owszem, celem jest przekonanie do siebie i swoich racji, ale jest to profesjonalny dokument, a nie pean na własną cześć.

## Język i styl

Kształt i treść listu, np. użyte słowa i zwroty, będą miały wpływ na to, jak zostaniemy odebrani przez przyszłego pracodawcę. Język **potrafi bardzo wiele powiedzieć o człowieku**, który się nim posługuje – o jego wykształceniu, kulturze osobistej, umiejętności znalezienia się w danej sytuacji, o jego emocjach, a nawet trochę o jego osobowości. Jeśli odpowiednio wykorzystamy tę wielką szansę, możemy wiele zyskać, pisząc list motywacyjny. Być może stanie się on tym decydującym elementem, który wpłynie na zaproszenie nas do przyszłych rozmów rekrutacyjnych.

Pamiętajmy, że styl listu powinien być **oficjalny**, choć nie sztywny. Nie wolno jednak używać słów świadczących o spoufalaniu się czy też zaskarbianiu sobie czyichś łask, bo to bardzo nieprofesjonalne podejście. Źle widziane jest także słownictwo potoczne, zdrobnienia, zgrubienia oraz jakakolwiek gwara czy regionalizm. No, chyba że staramy się o pracę, w której atutem jest mówienie gwarą – wtedy przypuszczalnie byłby to świetny pomysł.

## Perswazja

Ponieważ forma listu jest z góry narzucona, a cel perswazyjny (zaproszenie nas na spotkanie rekrutacyjne) określony, dobrze jest świadomie wykorzystać **zabiegi retoryczne** wspierające ten cel. Dlatego na początek przemyślny, jak będziemy prowadzić argumentację i jakim akcentem zakończymy naszą wypowiedź. Sposobów jest wiele – można np. odnosić się do wymienionych w ogłoszeniu o pracę potrzeb w kolejności zgodnej z jego zawartością. Można przedstawiać swoje atuty od najmocniejszych do najłabszych lub odwrotnie; przygotować argumentację tematycznie, dzieląc ją na naszą wiedzę i umiejętności; stworzyć formę pytań, na które się potem odpowiada lub wyliczać argumenty w kolejności za porządkiem liczbowym. Pomysłów jest naprawdę dużo. Niezależnie od tego, jaki pomysł kompozycyjny zastosujemy, powinniśmy pamiętać o słownictwie i zwrotach, które pomogą nam w przekonaniu odbiorcy listu do nas i naszej argumentacji. Przydadzą się więc różnego rodzaju zapewnienia, potwierdzenia, dowody, obietnice (byleby prawdziwe), apele itp. Jeśli szukamy pomysłów, warto rzucić okiem na informacje dotyczące środków retorycznych, które nie tylko pomogą w pisaniu listu, ale także w ewentualnej rozmowie rekrutacyjnej.

## Oklepane zwroty

Niektórzy, niewiele się zastanawiając nad sobą i swoimi predyspozycjami czy też potrzebami pracodawcy, zawsze zapewniają o tym samym: jestem elastyczny, kreatywny i świetnie radzę sobie w pracy zespołowej. Takie nonszalanckie pójsie na łatwiznę, posługiwanie się frazami czy nawet całymi zdaniem z szablonowych listów motywacyjnych, jest może łatwe, ale na pewno nie jest skuteczne. Rekrutujący nas specjaliści zwrócą uwagę i zapewne docenią list, który jest pisany samodzielnie i z zaangażowaniem, a nie ten typu kopiuj-wklej. Warto o tym pamiętać, jeśli naprawdę zależy nam na wyróżnieniu się i zawalczeniu o dane stanowisko pracy.

# Forma

## Wielkość dokumentu

Podobnie jak w przypadku CV, tak i w przypadku listu motywacyjnego zwięzłość, rzeczowość i merytoryczność jest bardzo ceniona. Idealnie by było, gdyby list zmieścił się na **jednej stronie A4**.

## Układ treści

Generalnie układ treści jest poniekąd narzucony przez formę listu, dlatego przeważnie jest on pisany tekstem ciągłym, z podziałem na akapity. Na górze, w prawym rogu powinna się znajdować **data**, która jest poprzedzona nazwą miasta, skąd wysyłany jest list. Poniżej **nagłówek tytułowy** – jak w dokumentach, w tym przypadku „List motywacyjny”, a potem **zwrot grzecznościowy do adresata** – osoby lub członków instytucji. Jeśli nie znamy adresata z imienia i nazwiska, wystarczy napisać np.: „Szanowni Państwo”. Kiedy wiemy, że list ma być skierowany np. do przyszłego menadżera, wpisujemy zwrot: „Szanowny Pan/Szanowna Pani”, potem imię i nazwisko, a następnie pełną nazwę stanowiska, jakie dana osoba piastuje. Kolejną część to **tekst właściwy**, podzielony na akapity, a na koniec **zwrot grzecznościowy kończący list**, np. „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem” itp. oraz nasz podpis. Jeśli wysyłamy list drogą elektroniczną, podpis jest po prostu wpisywany, jak całość tekstu, ale jeśli taki list wręczamy osobiście lub wysyłamy tradycyjną pocztą, powinien być odręczny (lecz wyraźny, pełnym imieniem i nazwiskiem).

Ważnym elementem w liście motywacyjnym jest umieszczenie naszych **danych kontaktowych** (imię i nazwisko, nr telefonu i adres e-mail). Należy wpisać je w lewym górnym rogu, mniej więcej na wysokości daty.

## Estetyka

List motywacyjny, tak jak CV, to dokument oficjalny, dlatego należy trzymać się ogólnie przyjętych form. W związku z tym jego strona wizualna powinna być **powściągliwa i funkcjonalna**. Aby ułatwić odczytanie tekstu specjalistom ds. rekrutacji, a zarazem podkreślić najważniejsze dla nas fragmenty, można słowa kluczowe pogrubić (wyboldować). Dzięki temu, dodatkowo, sami nakierujemy czytających na te części listu, które chcielibyśmy, żeby były zapamiętane. W tym przypadku estetyka może wesprzeć naszą taktykę lepszego dotarcia z argumentacją do odbiorcy. Pamiętajmy jednak o umiarze – nachalne stosowanie kilku kolorów lub rozmiarów fontów może odnieść skutek odwrotny od zamierzonego, podobnie jak stosowanie nazbyt ozdobnych szablonów czy papierów.

## Etyka

Przy pisaniu listu motywacyjnego istnieje pokusa, żeby na wyrost składać obietnice i nazbyt optymistycznie patrzeć na własne umiejętności oraz wiedzę. Nie mylmy wiary w siebie z nieprawdą, bo ta nie dość, że jest z gruntu nieakceptowalna, to może się na nas szybko zemścić – albo już w czasie rozmowy rekrutacyjnej, albo w pierwszych dniach pracy – bo stracimy twarz i zaufanie kolegów, współpracowników i swojego przełożonego.

## Pomysłowość

Jeśli jesteśmy przekonani, że pracodawca doceni niestandardowe pomysły i nasze zaangażowanie, zawsze warto szukać oryginalnych rozwiązań, co na pewno będzie bardziej czasochłonne, ale też da dużą szansę, że nasz list wyróżni się na tle poprawnych, ale podobnych do siebie dokumentów. Szukając pomysłów na oryginalne rozwiązania dołączenia do pracodawcy, warto najpierw zrobić jak najlepsze rozeznanie na temat samej firmy i jej kultury. Nie zawsze nagranie np. teledysku zamiast listu motywacyjnego zostanie dobrze odebrane przez np. głównego księgowego czy szefa kancelarii adwokackiej. **Dostosujmy** zatem **środki wyrazu, ich styl i język do adresata**. Wczujmy się w pracodawcę i spróbujmy sobie wyobrazić, co mogłoby być dobrze przyjęte, a co uznano by za nazbyt ekscentryczne czy też szokujące i niepoważne.

