

## Schemat listu motywacyjnego

### List motywacyjny

Imię i nazwisko Adres  
(zameldowania i / lub  
korespondencyjny)  
Telefon

Miejscowość i data

Imię i nazwisko osoby, do której  
piszesz (jeśli je znasz)  
Jej stanowisko (jw.)  
Nazwa instytucji  
Adres instytucji

Szanowny Panie / Szanowna Pani lub Szanowny Panie /  
Szanowna Pani dodając nazwisko osoby, do której się  
zwracasz (jeśli jest Ci znane, jeśli nie jest Ci znane, to  
możesz zastosować zwrot poniżej) Szanowni Państwo,

#### **Akapit I**

Zacznij od informacji, o jakie stanowisko się ubiegasz. Jeżeli piszesz list np.: w odpowiedzi na ogłoszenie prasowe napisz skąd posiadasz informację o tym wolnym miejscu pracy

#### **Akapit II**

Rozwiń list: zamieść informacje o sobie i swoich motywacjach. Wyjaśnij, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednim / bardzo dobrym kandydatem właśnie na to miejsce pracy

#### **Akapit III**

Uzasadnij, dlaczego chcesz pracować właśnie w tej firmie. Przekonaj pracodawcę, że to wybór przemyślany

#### **Akapit IV**

Potwierdź gotowość spotkania

„Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”

\_\_\_\_\_ **Czytelny podpis**

#### **Załączniki:**

Jeżeli dołączasz jakieś dokumenty,